



U33161

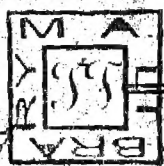
Title - MANUAL ADALAT HAYE DEWANI - O - FAUJIDAR
Creator - N.A.

Publisher - Matbaa Mohammedi (Tonak).

Date - 1923

Pages - 212

Subjects - Darsaneen; Darsan - Adalat
Darsani; Public Administration -
Darsaneen.



مَنَوَل

عدالت ہائے دیوانی و فوجداری

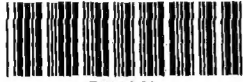
ریاست کوٹناک

باہتمام منشی محمد خان نیچر پریس ٹونک مطبع محمدی

تفصیل
مطبع
کوٹناک

ٹونک مین چپکری شایع ہوا

تفصیل
مطبع
کوٹناک



۳۵۴۵۰۹۵۵۲۵

۴۲۲

ذیاجہ

عدالت کی ریاست کی رہنمائی کے لئے ”رسالہ عدا دیوانی و فوجداری ریاست
ٹونک“ تالیف کیا گیا ہے۔ چنگاہ حضور انور دام اقبالہ کی منظوری اسکا
تعاقد ہوا ہے۔ اور عدالت ہائے ریاست میں اصول مندرجہ رسالہ ہذا کے
مطابق کارروائی ہوتی ہے۔ جب سے میں جوڈیشل ممبر کونسل کے عہدہ پر مامور
ہوا ہوں اسوقت سے اب تک جو بے دریغ امانت و شفقت حضور انور
دام اقبالہ نے فرمائی ہے میں اس کا بہت منت پذیر ہوں۔ جو کچھ
اصلاحات محکمہ جوڈیشل میں اب تک کر سکا ہوں وہ حضور ممدوح دام اقبالہ
کی ہی خاص توجہ اور ہمدردی کا نتیجہ ہیں۔

ایس۔ ٹی۔ ہانس

جوڈیشل ممبر

ٹونک

۱۲ نومبر ۱۹۲۳ء



19 SEP 1963

۱۲۳

میں

حصہ سویم

عدالت با فوجداری کے ریپر مکمل عام قواعد

بَابُ اَوَّلُ

اشخاص و کالت پیشہ ۵۲ سے ۵۴ تک

بَابُ دَوِیْمُ

اطلا غنا سہ جات ۵۴ سے ۵۶ تک

بَابُ سَوِیْمُ

تیار کی کاغذات ۵۶ سے ۶۲ تک

بَابُ چھارم

حلف اور اقرار صالح ۶۲ سے ۶۵ تک

بَابُ پھم

شہادتین لینے کا طریقہ ۶۵ سے ۶۷ تک

بَابُ ششم

طریقہ تعلیم ۶۷ سے ۷۰ تک

بَابُ ہفتم

حفاظت اشد ۷۰ سے ۷۲ تک

بَابُ ہشتم

کارہ دانی تلف اشد ۷۲ سے ۷۹ تک

بَابُ نهم

طلبی اشد ۷۹ سے ۸۰ تک

ممنوع

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

بَابُ اَوَّلُ

فوجداری اختیارات سماعت ۱۰ سے ۱۰ تک

بَابُ دَوِیْمُ

دیوانی اختیارات سماعت ۱۰ سے ۱۴ تک

بَابُ سَوِیْمُ

ضابطہ عدالت اپیل ۱۴ سے ۲۳ تک

بَابُ چھارم

عملہ عدالت اپیل ۲۳ سے ۳۶ تک

حصہ دوم

عدالت با فوجداری کے اختیارات اور فرائض

بَابُ اَوَّلُ

فوجداری عدالتین اور ان کے علاقہ با اختیار ۳۷ سے ۴۴ تک

بَابُ دَوِیْمُ

عملہ عدالت با فوجداری ۴۴ سے ۵۲ تک



(ب)

<p>باب سوم صفحہ</p> <p>تیار شدہ ۱۳۲ سے ۱۴۱ تک</p> <p>باب چارم</p> <p>ترسیل شدہ ۱۴۱ سے ۱۴۳ تک</p> <p>باب پنجم</p> <p>محافظہ اور حفاظت و امانت شدہ ۱۴۳ سے ۱۴۴ تک</p> <p>باب ششم</p> <p>ترسیل و واپسی شدہ ۱۴۴ سے ۱۵۰ تک</p>	<p>باب دہم صفحہ</p> <p>سائنہ شدہ ۸۰ سے ۸۱ تک</p> <p>باب یازدہم</p> <p>نقل ۸۲ سے ۸۵ تک</p> <p>باب دوازدہم</p> <p>دادستہ نگران ۸۵ سے ۸۸ تک</p> <p>باب سیزدہم</p> <p>جائداد بلا وصیتی و لا وارثی ۸۸ سے ۱۰۸ تک</p>
<p>باب ہفتم</p> <p>محافظہ شدہ ۱۵۱ سے ۱۵۲ تک</p> <p>باب ہشتم</p> <p>نقل ۱۵۲ سے ۱۵۳ تک</p> <p>باب نهم</p> <p>حسابات عدالت دیوانی ۱۵۸ سے ۱۶۱ تک</p> <p>باب دہم</p> <p>کورٹ فیس و فیس طلبانہ ۱۶۱ سے ۱۶۵ تک</p> <p>باب یازدہم</p> <p>قواعد و احکام متفرق ۱۶۵ سے ۱۶۷ تک</p> <p>باب دوازدہم</p> <p>اشخاص و کالت پیشہ ۱۶۷ سے ۱۷۸ تک</p>	<p>حصہ چارم</p> <p>اختیارات اور فیوض عدالتہائے دیوانی</p> <p>باب اول</p> <p>عدالتہائے دیوانی اور ان کا اختیار سماعت - ۱۱۱ سے ۱۱۲ تک</p> <p>باب دیگر</p> <p>عدالتہائے دیوانی ۱۱۲ سے ۱۲۲ تک</p> <p>حصہ پنجم</p> <p>قواعد عام متعلق برسبری عدالتہائے دیوانی</p> <p>باب اول</p> <p>عام مقدمات اور جلیں - ۱۲۳ سے ۱۲۴ تک</p> <p>باب دوم</p> <p>۱۲۴ سے ۱۲۵ تک</p> <p>اجراء</p>

(ج)

ضمیمہ (۵) صفحہ ۵	ضمیمہ (الف) صفحہ ۵
فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ فوجداری مستند عدالتہائے فوجداری ریاست ۱۳۶ سے ۱۳۸ تک	رجسٹرہائے عدالت اپیل ۱۴۹ سے ۱۵۶ تک
ضمیمہ (۶) صفحہ ۶	ضمیمہ (ب) صفحہ ۶
فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ دیوانی مستند عدالت ہائے دیوانی ریاست ۲۰۹ سے ۲۱۰ تک	جنرل رجسٹرہائے عدالت فوجداری و دیوانی ۱۸۷ سے ۱۹۳ تک
ضمیمہ (۷) صفحہ ۷	ضمیمہ (ج) صفحہ ۷
فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ مستند عدالتہائے فوجداری ریاست ۲۱۱ سے ۲۱۲ تک	رجسٹرہائے عدالت فوجداری ۱۹۲ سے ۱۹۸ تک
ضمیمہ (۸) صفحہ ۸	ضمیمہ (د) صفحہ ۸
فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ مستند عدالتہائے فوجداری ریاست ۲۱۱ سے ۲۱۲ تک	رجسٹرہائے عدالت دیوانی ۱۹۹ سے ۲۰۵ تک

فہرست مضامین

دفعہ ۹	حصہ اول
نگرانی اور استعواب	اختیارات اور فرائض عدالت اپیل
۱۰ { استعواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے اپیل	باب اول
صاحب جوڈیشل مسٹر ضابطہ اسٹنٹ صاحبان	دفعہ ۱
۱۱ فرائض اسٹنٹ صاحبان اول	۱ فوجداری اختیار سماعت عدالت اپیل
۱۲ فرائض اسٹنٹ صاحبان اول کی تفصیل	۲ عدالتہائے ماتحت عدالت اپیل
۱۳ فرائض اسٹنٹ صاحبان دوم	۳ انسپکٹران کار
۱۴ فرائض سرشتہ دار	۴ اختیارات عدالت اپیل
۱۵ فرائض سرشتہ دار	۵ اپیل ثانی
۱۶ فرائض سرشتہ دار	۶ اپیل عدالت شش

بَابُ جِهَانِمْ دَفْعَه عملہ عدالت اپیل

۱۰۸	عملہ
۱۰۹ سے ۱۱۷ تک	فرائض الہدیٰ فوجداری
۱۱۸	رجسٹر الہدیٰ فوجداری
۱۱۹ سے ۱۲۶ تک	فرائض الہدیٰ دیوانی
۱۲۷	رجسٹر الہدیٰ دیوانی
۱۲۸ سے ۱۳۱ تک	فرائض الہدیٰ متفرقات
۱۳۲	رجسٹر الہدیٰ متفرقات
۱۳۳ سے ۱۴۱ تک	فرائض الہدیٰ روزنامہ و واجہ نگار
۱۴۲	رجسٹر الہدیٰ روزنامہ و واجہ نگار
۱۴۳ سے ۱۴۷ تک	فرائض ناظر
۱۴۸	رجسٹر ناظر عدالت اپیل کو کرنا ہوں گے
۱۴۹ سے ۱۵۲ تک	فرائض محافظہ فتر
۱۵۳	رجسٹر محافظہ فتر عدالت اپیل
۱۵۴ اور ۱۵۵	فرائض ترجمہ نگار
۱۵۶ سے ۱۵۷ تک	فرائض جبر و جبر اسپان

حصہ دوم
عدالت فوجداری کو اختیار اور فرائض
بَابُ اَوَّل
فوجداری عدالت اور ان کے علاقہ ہائے اختیار

بَابُ دَوِّمِ دَفْعَه دیوانی اختیار سماعت

۳۵	اختیار سماعت عدالت اپیل
۳۶	عدالت کے ماتحت عدالت اپیل
۳۷ اور ۳۸	اختیارات عدالت اپیل
۳۹	اپیل ثانی
۴۰ اور ۴۱	ابتدائی اختیار عدالت دیوانی
۴۲	عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل
۴۳	احکام اپیل
۴۴	اپیل ثانی نسبت احکام
۴۵	فرائض اسٹنٹ صاحب اول
۴۶	مغیبات عدالت اسٹنٹ صاحب اول کا اپیل
۴۷	عام ضابطہ
۴۸ سے ۴۹ تک	فرائض اسٹنٹ صاحب دوم
۵۰ سے ۵۱ تک	فرائض سرشتہ دار
۵۲ سے ۵۸ تک	بَابُ سَوِّمِ ضابطہ عدالت اپیل

۵۹ سے ۶۸ تک	فوجداری اپیلیں
۶۹	ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کیلئے
۷۰ سے ۷۱ تک	دیوانی اپیلیں
۷۲	ابتدائی حلقہ اختیار دیوانی

<p>کتاب دوم دفعہ</p>	<p>کتاب دوم دفعہ</p>
<p>۳۰ سے ۲۱ تک</p>	<p>۱۵۸</p>
<p>بَاب سَوِيْمٌ</p>	<p>۱۵۹</p>
<p>۲۱۲ سے ۲۲۶ تک</p>	<p>۱۶۰ سے ۱۶۳ تک</p>
<p>بَاب پُحَارُہُمْ</p>	<p>کتاب دوم دفعہ</p>
<p>۲۲۶</p>	<p>عملہ عدالتہائے فوجداری</p>
<p>بَاب پَنجُمٌ</p>	<p>۱۶۳ سے ۱۶۵ تک</p>
<p>۲۲۸ سے ۲۳۸ تک</p>	<p>۱۶۶ سے ۱۷۴ تک</p>
<p>بَاب شَشْمٌ</p>	<p>۱۷۵</p>
<p>۲۳۹ سے ۲۴۶ تک</p>	<p>۱۷۶</p>
<p>بَاب کَهْفَمٌ</p>	<p>۱۷۷ سے ۱۷۹ تک</p>
<p>۲۴۷ سے ۲۵۵ تک</p>	<p>۱۸۰</p>
<p>بَاب کَهَشْتَمٌ</p>	<p>۱۸۱ سے ۱۸۶ تک</p>
<p>۲۵۶ سے ۲۶۵ تک</p>	<p>۱۸۷</p>
<p>بَاب کَهْفَمٌ</p>	<p>۱۸۸ سے ۱۹۱ تک</p>
<p>۲۶۶ سے ۲۷۶ تک</p>	<p>۱۹۲</p>
<p>بَاب دَهْمٌ</p>	<p>۱۹۳</p>
<p>۲۷۷ سے ۲۸۶ تک</p>	<p>حصولہ سویم</p>
<p>بَاب یَا زَدَہْمٌ</p>	<p>قواعد عام متعلق رہبری عدالت با فوجداری</p>
<p>۲۸۷ سے ۲۹۰ تک</p>	<p>بَاب اَوَّلٌ</p>
<p>نقول</p>	<p>اشخاص و کالت پیشہ : ۱۹۴ سے ۱۹۹ تک</p>

<p>دفعہ ۳۴۹</p> <p>۳۵۰</p> <p>۳۵۱</p>	<p>رجسٹر محافظہ دفتر عدالت دیوانی</p> <p>فرائن ہندی نگار</p> <p>فرائن چپراسیان</p>	<p>کتاب دوازدہم دفعہ</p> <p>دارمستد زمان</p> <p>کتاب سیزدہم</p> <p>جائداد بلا وصیتی و لا وارثی</p>	<p>۲۹۱ سے ۳۰۰ تک</p> <p>۳۰۱ سے ۳۰۹ تک</p>
<p>حصہ پنجم</p> <p>قواعد عام متعلق رجسٹری عدالت ہادیوانی</p> <p>کتاب اول</p>	<p>عام مقدمات اور اپیلیں</p> <p>کتاب دوم</p> <p>اجرائے</p> <p>کتاب سویم</p> <p>تیاری اشلہ</p> <p>کتاب چہارم</p> <p>ترسیل اشلہ</p> <p>کتاب پنجم</p> <p>محافظ خانہ اور حفاظت دلائل اشلہ</p> <p>کتاب ششم</p> <p>ترسیل و واپسی اشلہ</p> <p>کتاب ہفتم</p> <p>معاذہ اشلہ</p>	<p>کتاب چہارم</p> <p>اختیارات اور فرائن عدالت ہادیوانی</p> <p>کتاب اول</p> <p>عدالت ہادیوانی اور لوگ اختیار سماعت۔ ۳۱۰ سے ۳۱۹ تک</p> <p>کتاب دوم</p> <p>عملہ عدالت ہادیوانی</p> <p>فرائن سرشتہ دار</p> <p>فرائن درآمد و برآمد نویسی</p> <p>رجسٹر درآمد و برآمد نویسی</p> <p>فرائن الہد عدالت دیوانی</p> <p>رجسٹر الہد عدالت دیوانی</p> <p>فرائن الہد اجرائے ڈگری</p> <p>رجسٹر الہد اجرائے ڈگری</p> <p>فرائن تاخر عدالت دیوانی</p> <p>رجسٹر تاخر عدالت دیوانی</p> <p>فرائن محافظہ دفتر عدالت دیوانی</p>	<p>۳۵۲ سے ۳۵۵ تک</p> <p>۳۵۶ سے ۳۶۶ تک</p> <p>۳۶۷ سے ۳۷۶ تک</p> <p>۳۷۷ سے ۳۸۶ تک</p> <p>۳۸۷ سے ۳۹۶ تک</p> <p>۳۹۷ سے ۴۰۶ تک</p> <p>۴۰۷ سے ۴۱۶ تک</p> <p>۴۱۷ سے ۴۲۶ تک</p> <p>۴۲۷ سے ۴۳۶ تک</p> <p>۴۳۷ سے ۴۴۶ تک</p> <p>۴۴۷ سے ۴۵۶ تک</p>



(نہا)

باب ہشتم	صفحہ	باب دوازدہم	صفحہ
نقول	۴۶۰ سے ۴۷۴ تک	۵۰۰ سے ۵۰۳ تک	
باب نهم	۴۷۴ سے ۴۸۶ تک	ضمیمہ (الف)	
حسابات عدالت دیوانی		رجسٹر کے عدالت اپیل	
باب دھم	۴۸۶ سے ۴۸۹ تک	ضمیمہ (ب)	
کورٹ فیس و فیس طلبانہ		جنرل رجسٹر کے متعلق عدالت کے فوجداری و دیوانی	
باب یازدہم		ضمیمہ (ج)	
قواعد اور احکام متفرق گرفتاری دیوان	۴۹۰	رجسٹر کے عدالت فوجداری	
اذا گئی دیگر بات ذریعہ اقصاء	۴۹۱	ضمیمہ (د)	
جائداد جو فرق کیا جاسکتی ہے، اور زیادہ جو فرق کیے جاتے ہیں	۴۹۲	رجسٹر کے متعلق عدالت دیوانی	
وصیت نامہ و اتمام ترکہ	۴۹۳	ضمیمہ (۵)	
طلاق	۴۹۴ و ۴۹۵	فہرست فارم یا مجموعہ ضابطہ فوجداری متعلقہ عدالت یا فوجداری ریاست	
زر کافان	۴۹۶	ضمیمہ (۶)	
قوانین متفرق	۴۹۷	فہرست فارم یا مجموعہ ضابطہ دیوانی متعلقہ عدالت یا فوجداری ریاست	
عدالت دائری اپیل	۴۹۸	ضمیمہ (۷)	
افسران فوج افسران پولیس اور سپاہی وردی پیکر		فہرست فارم یا متفرق متعلقہ عدالت یا فوجداری ریاست	
دیوانی میں حاضر ہونے کے	۴۹۹ سے ۵۰۲ تک	ضمیمہ (ح)	
پرگنات سے سول ججن کی غیر موجودگی	۵۰۳	فہرست فارم یا متفرق متعلقہ عدالت یا فوجداری ریاست	
حاضری اور جلسوں میں شرکت	۵۰۴		
اتفاقہ رخصت	۵۰۵		
رخصت استحقاقی	۵۰۶		
امیدوار	۵۰۷		
		فقط تمام شد	

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اول

فوجداری اختیارات سماعت

۱۔ عدالت اپیل تمام فوجداری مقدمات کی اپیل کنفرس جوریاست میں اوس کی ماتحت عدالتوں سے فیصلہ کئے جاتے ہیں اپیل کی عدالت سے۔ ریاست میں یہ عدالت عدالت شش بہی ہے۔ اور تمام مقدمات شش جوریاست میں واقع ہوتے ہیں عدالتہا تحقیقات کنندہ سے اسی عدالت کے سپرد کئے جاتے ہیں۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونکی حدیث سے عدالت اپیل ہر کسی ایسے جرم کی سماعت کر سکتی ہے۔ جو ریاست میں ہوا ہو۔ اور قانون کے مطابق اوس کو فیصلہ بھی کر سکتی ہے۔

۲۔ مندرجہ ذیل عدالتہائے فوجداری عدالت اپیل کی ماتحت ہیں۔

(۱) عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

(۲) عدالتہا اکسٹنٹ صاحبان اول و دوم ممبری جوڈیشل

- (۳) عدالتہائے صاحبانِ مجسٹریٹ درجہ اول و دوم پر گنہ علیگڑہ
 (۴) عدالتہائے صاحبانِ مجسٹریٹ درجہ اول و دوم پر گنہ چہترہ
 (۵) عدالتہائے صاحبانِ مجسٹریٹ درجہ اول و دوم پر گنہ سرونج
 (۶) عدالتہائے صاحبانِ مجسٹریٹ درجہ اول و دوم پر گنہ پڑاؤہ
 (۷) عدالتہائے صاحبانِ مجسٹریٹ درجہ اول و دوم پر گنہ نیامپڑہ

افسرانِ کار

۳۔ صاحبِ جوڈیشل ممبر بہادر عدالت کی افسر علی بن - اور اپنی اور جلد ماتحت عدالتوں کے انصاف رسائی کے معقول انتظام کے ذمہ دار ہیں۔ وہ ریاست کے کونسل کے ایک سرکاری ممبر اور حضور عالی دامت اقبالہ کے قانونی مشیر ہیں۔

اختیارات عدالت اپیل

۴۔ عدالت اپیل کے اختیارات عدالت اپیل ہونیکے حیثیت سے تحت دفعہ ۲۲۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری مذکور ہیں۔ اور بحیثیت عدالت سشن اوس کے اختیارات کی تفصیل تحت دفعہ ۳۱ ضمن (۲) مجموعہ مذکور درج ہے۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکے حیثیت سے عدالت اپیل کو اختیارات تحت دفعہ ۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عطا کی گئے ہیں اور پھر سزا موت کے ہر قانونی سزا صادر کر سکتی ہے۔

۵۔ صاحبِ جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل یا سشن کے مقدمہ کو عدالت عالیہ کونسل میں منتقل کر سکتے ہیں جبکہ وہ یہ خیال کریں کہ مقدمہ ایسی نوعیت کا ہے جس کا صحیح فیصلہ

دینے کی غرض سے کونسل میں اپنے ہم عصروں کے تجربہ اور معلومات سے فائدہ حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

۶۔ جملہ مقدمات تحت دفعہ ۳۰۲ و ۳۰۳ مجموعہ تعزیرات ہند تحقیقات کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس محکمہ کونسل میں بھیجیں گے۔ ایسی کسی اپیل یا انکوائری میں اگر وہ دیکھیں کہ کسی مقدمہ میں ازویاد سزا کی ضرورت ہوگی تو تحت دفعہ ۳۰۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری وہ اس شل کو اپنی سفارش کے ساتھ باندھ کر وجوہات سفارش محکمہ کونسل میں بھیج دیں گے۔

اپیل ثانی

۷۔ عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس بندگان عالی متعالی حضور انور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا۔ اگر حضور پر نور دام اقبالہ اپیل کو تسلیم فرمائیں تو یا تو بذات خاص اس کا فیصلہ فرما دیں گے یا فیصلہ کی غرض سے اس کو محکمہ کونسل ریاست ہذا میں بھیج دیں گے۔ مؤخر الذکر صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس محکمہ کونسل میں جو سماعت اپیل کی غرض سے منعقد نہیں ہونے

اپیل عدالت شش

۸۔ مقدمات شش میں عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس حضور پر نور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا یا تو حضور انور دام اقبالہ اس اپیل کی اگر وہ تسلیم فرمایا گیا ہے خود سماعت فرما دیں گے یا اسی محکمہ کونسل میں فیصلہ کی غرض سے بھیج دیں گے۔ مؤخر الذکر صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس محکمہ کونسل کے اس اجلاس میں شریک نہیں ہوں گے۔ جو اس پریذیڈنٹ نے اس مقدمہ کی سماعت کے لئے قرار دیا ہو۔

نگرانی اور استصواب

۹۔ اُون مقدمات کے متعلق جملہ استصواب جو عدالت اپیل کے کسی ماتحت عدالت میں دائر ہوں اور ایسے مقدمات کے متعلق ناگزیران عدالت اپیل میں دائر کیا جائیں گی استصواب اور نگرانی کی ذمہ داری کے فیصلہ کیلئے عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات عطا کئے گئے ہیں جو باب ۳۲ ضابطہ قواعد کی رو سے شش جج کو حاصل ہیں۔

استصواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے اپیل

۱۰۔ نگرانی یا استصواب میں عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی کا اپیل صرف امر واقعہ پر منحصر ہے۔ ایسا اپیل باجلاس حضور پرورد ام اقبالہ دار ہوگا۔ اگر اپیل تسلیم فرمایا گیا ہے تو حضور پرورد ام ملکہ اوسکو بذات خاص فیصل فرما دیں گے۔ یا محکمہ عالیہ کونسل میں فیصلہ کی غرض سے اوس کو بھیج دیں گے موصوف الذکر صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس اجلاس میں شریک نہیں ہوں گے جو سماعت کی غرض سے منع ہوگا۔

صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے اسٹنٹ صاحبان

۱۱۔ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے دو اسٹنٹ ہوں گے اور دونوں مجسٹریٹ درجہ اول ہوں گے اور اپنے فرائض اتباع احکام صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس انجام دیں گے۔

فرائض اسٹنٹ صاحب اول

۱۲۔ اسٹنٹ صاحب اول کی علیحدہ عدالت ہوگی اور وہ ایسے جملہ مقدمات کی سماعت کریں گے۔

جو صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے تحت سوال کی غرض سے ادا ان کے سپرد کریں۔ ادا کی عدالت کو اختیارات سماعت ٹوک کے تمام پرکھنا کے متعلق ہوں گے۔ یہ اختیارات سماعت دوسرے پرکھنے میں بھی سماعت دیکھ جاسکتے ہیں۔ جبکہ عند الضرورت کسی مقدمہ یا مقدمات کی سماعت کی غرض سے وہ عدالت پیشل مجسٹریٹ کہیں امور کے جائیں۔ ادا کے اختیارات سماعت کی سماعت دیگر پرکھنا میں صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے اختیار کے اختیار میں ہوگی۔

۱۴۔ اسسٹنٹ صاحب اول صاحب مجسٹریٹ ٹوک کے قایم مقام ہوں گے جبکہ وہ رخصت پر ہوں یا حاضری عدالت سے معذور ہوں۔

اسسٹنٹ صاحب اول کی فیصلہ جات کی اپیل

۱۴۔ اسسٹنٹ صاحب اول کے تمام فیصلہ جات کی اپیل صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے اختیار میں ہوگی

فرانض اسسٹنٹ صاحب دوم

۱۵۔ اسسٹنٹ صاحب دوم بھی مجسٹریٹ صاحب ٹوک کے قایم مقام ہو سکیں گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے معذور ہوں اور اسسٹنٹ صاحب اول ادا کی جگہ کام کرنے کو خالی ہوں اسسٹنٹ صاحب دوم کو وہ مقامی تحقیقات ہی سپرد ہوں گی جو سماعت کی عدالت کی جائیں اور زمین طیفہ شہادین لی جائیں ایسی موقع پر وہ موقع کا معائنہ کریں گے فرقین متعلقہ کے بیانات قلمبند کریں گے اور عند الضرورت جرح کا اجازت دیں گے اور اس کے بعد امتحان عدالت کی نسبت اپنی رائے لکھ کر کاغذات صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے خدمت میں پیش کریں گے۔

۱۶۔ سپریم کورٹ کے مخصوص فرض عملہ دفتر اپیل کے کام کی نگرانی ہوگا۔ روزانہ ڈاک بھی وہی

کروائیں گے۔ اور ضروری احکام لکھ کر تمام کاتڈز روزنامہ نویس کے حوالہ کریں گے۔ جو خط و کتابت انہیں کی گرائی میں ہوگی اور تمام سمن۔ وارنٹ اور اطلاعیہ نامہ انہیں کے دستخط سے جاری ہوں گے۔ اور ان کا فرض ہوگا کہ وہ یہ دیکھیں کہ عدالت اپیل کے فیصلہ جات کی بلاتخریقہیں ہوتی ہیں اور فریقین کو ان کی نقول وقت پر دیجاتی ہیں غرض کہ وہ فہم واری ہوں گے کہ تمام ذمہ داری کام مستعدیہ اور وقت پر انجام پاتا ہے۔

۱۷۔ وہ تمام اپیلوں پر غور کریں گے اور دیکھیں گے کہ وہ باقاعدہ ہیں۔ اگر کوئی اپیل خارج البعد ہو تو وہ اپیلانٹ سے اوس کی وجہ طلب کریں گے کہ وقت پروانہ کر نیکیے سبب کیوں اوسکی اپیل خارج نہ کر دیجاتی۔ اوس کا جواب وصول ہونے پر صدر عدالت کی غرض سے وہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں کاغذ پیش کریں گے۔

۱۸۔ وہ جملہ گرائیان اور استصواب کی بھی جانچ کریں گے اور ان دستاویزوں کو اور نیز ان درخواستوں کو جن پر قانون اسٹامپ کی اور قانون کورٹ فیس کی رو سے اسٹامپ ہونا چاہیے دیکھیں گے کہ انہیں ضروری اسٹامپ کیا نہیں۔

۱۹۔ وہ دیکھیں گے کہ سماعت اپیل کی غرض سے مقررہ تاریخ کی فریقین کے نام اطلاعیہ نامہ جاری ہو چکا ہیں اور بصورت اندراج رجسٹر وہ ہر مقدمہ کی مثل طلب کریں گے اور دیکھیں گے کہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت میں پیش کر نیکیے لئے وہ مکمل ہے۔

۲۰۔ سہدات سشن میں دیکھیں گے کہ ہر مقدمہ کی تاریخ پیشگی کی اطلاع نامہ کورٹ انسپکٹر اور فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہیں۔ وہ کورٹ انسپکٹر کے ذریعہ سے عدالت اپیل میں رقم کی حاضری کا

(۸۰)
 ارتقا م کریں گے وہ دیکھیں گے کہ ہر مقدمہ میں کائنات کمال میں اور تمام ضروری چیزیں عدالت میں پیش
 کر دی گئیں۔

۲۱۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی میں لکھیں ترجمہ کریں گے یا ترجمہ
 کر لیا یا انتظام کریں گے۔

۲۲۔ وہ دیکھیں گے کہ تمام جرمانہ جو عدالت اپیل میں داخل ہو کر من خزانہ میں جمع کر دی گئے عدالت
 اپیل کی مدد تحویل کر صرفہ کے دوسرے دارین اور نیز یہ بھی کہ باقاعدہ رسیدوں کی بنیاد پر اوس کی
 واپسات کر دی گئی وہ سیماہ مدد تحویل کے روزانہ جانچ کریں گے۔ اور ہر روز اخیر وقت اور سپر
 دستخط کریں گے۔

۲۳۔ وہ عدالت اپیل کی درآمد اور برآمد کے رجسٹرون کی وقتاً فوقتاً جانچ کریں گے اور ہر مہینہ کی
 پہلی تاریخ پر عدالت اپیل کے عملہ کی گذشتہ ماہ کے کام کی بابت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی
 خدمت میں رپورٹ کریں گے۔

۲۴۔ وہ عدالت اپیل کے عملہ کو صحیح طریقہ پر ہر مہینہ تنخواہ تقسیم کر دینے کے ذمہ دار ہوں گے۔

فرائض سرشتہ دار

۲۵۔ عدالت اپیل کا سرشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کا مثل خوان سہ اور اس اعتبار سے اس کا
 فرض ہے کہ جملہ اردو کے کائنات اور اشلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو پُر کر سنا گئے۔

۲۶۔ جیکہ اسٹنٹ صاحب دویم تمام فوجداری اشلہ کے باقاعدہ ہونی کی نسبت اپنا اطمینان کریں
 اور تاریخ مقررہ پر انکو اپیل کی ساعت کیلئے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت میں پیش کریں تو وہ

سرشتہ وار وصول کریگا۔

۲۷۔ اوس کے پاس ایک رجسٹرار جنچ پشی ہوگا جسین مطابق ہدایات صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ ہر اپیل اور ہر شین کے مقدمات کی سماعت کی غرض سے تین رجسٹرار مقررہ کریگا۔ اور تین مقررہ پیر میں اپیلین صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۔ اویس وقت سے پہلے تمام شیل کو دیکھ لینا ہوگی اور ہر مقدمہ کے واقعات سراسر اسکی سماعت سے پہلے اوسکو کافی معلومات رکھنا ہوگی۔

۲۹۔ ہر اپیل اور شین کے مقدمہ کی سماعت کروڑ سرشتہ دار عداہ تحت کی شیل پیر کر سنا ہوگا اور جو حکم صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ میں اوس کو لکھیگا اور عدالت اپیل کے طلبیدہ گواہوں کے بیانات قلمبند کریگا۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ میں بیانات کو خود نہ لکھیں۔

۳۰۔ وہ ہر گواہ کو حلف دیگا اور یہ دیکھیگا کہ گواہ حلف کی نوعیت سے واقف ہے۔

۳۱۔ جبکہ کسی مقدمہ کا فیصلہ جلا سٹ صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ میں کر دیا جائے سرشتہ دار جملہ کاغذات و قریعدالت اپیل میں بھیجے گا۔ اور اسٹنٹ صاحب دوم اوسکی نگہداشت رکھیں گے کہ ضروری کارروائی عمل میں آچکی۔

۳۲۔ سرشتہ وار وہ تمام عرضیاں پیر کر سنا ہوگی جو عدالت اپیل میں پیش کی جائیں اور ان پر وہ احکام دے کرے گا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ میں لکھنے کو فرمادیں۔

۳۳۔ دفتر کے وہ تمام کاغذات جو اسٹنٹ صاحبان اول و دوم صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ کا حکم حاصل کر نیکی غرض سے اوسکو دین پیر کر سنا ہوگا۔ اور حکم ہو جائیکے بعد اوسکو اسٹنٹ متعلقہ کے

پاس واپس بھیج دیا گیا۔

۳۳۔ وہ عدالت اپیل میں اصرار کا خیال رکھ گیا اور اُس کی نگہداشت کر گیا جو اشخاص عدالت میں حاضر ہوئے ہیں۔ سلیقہ شکاری پر قائم ہیں۔ وہ اول گواہوں کے حلف دینے کا بھی انتظام کر گیا

جن کی شہادت عدالت اپیل میں قلمبند کی جاتی ہے۔ باب دوم

دیوانی اختیار سماعت

۳۵۔ عدالت اپیل تحت حکومت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوق نام مقدمہ کیلئے جواز کی ماتحت عدالت کے دیوانی ریاست ہونے میں فیصلہ کئے ہوں اپیل کی عدالت۔ دیوانی اختیار سماعت کے لحاظ سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سہاؤس مقدمہ کی سماعت کر سکتے ہیں جس کو کہ وہ اپنی ہی پاس منتقل کرنے کے لئے کافی سمیت کا خیال رکھیں۔

عدالت ہائے ماتحت

۳۶۔ مندرجہ ذیل عدالتیں دیوانی عدالت اپیل کی ماتحت ہیں۔

(۱) عدالت صاحب جم دیوانی ٹونک

(۲) عدالت صاحبان اسٹنٹ اول و دوم جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

(۳) عدالت منصف صاحب ٹیکڑہ

(۴) عدالت منصف صاحب چٹہرہ

(۵) عدالت منصف صاحب سرورنج۔

(۶) عدالت منصف صاحب پٹاؤہ

(۷) عدالت منصف صاحب بیاد

اختیارات عدالت اپیل

۳۷۔ عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات حاصل ہیں جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے اپیل کو

ملے ہوئے ہیں۔

۳۸۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل کو اپنی عدالت سے محکمہ کونسل میں سماعت کیلئے منتقل کر سکتے

ہیں۔ اگر وہ خیال فرمادیں کہ مقدمہ اس قسم کا ہے کہ صحیح نتیجہ نکالنے کی غرض سے وہ کونسل میں اپنے

مہمصوروں کے علم اور تجربہ سے فائدہ حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

اپیل ثانی

۳۹۔ عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے حضور پر نور دام اقبالہ کے اجلاس میں اپیل دائر ہو سکیگا۔

اگر حضور عالی اپیل کو درج رہسٹر فرمائن تو اس کو یا خود طے فرمادیں گے یا محکمہ کونسل میں فیصلہ

کی غرض سے بھیج دیں گے۔ کونسل میں پیش ہوئے الے اپیل میں ممبر صاحب بہادر جوڈیشل سسرہیں تہیں

ابتدائی حد اختیار عدالت دیوانی

۴۰۔ ابتدائی حد اختیار کی دیوانی عدالت ہونیکے اعتبار سے عدالت اپیل تمام مقدمات کی سماعت

کر سکتی ہے۔ چاہے وہ کتنی ہی بڑی تعداد کے ہوں۔

۴۱۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کسی ایسی مقدمہ کو جو ان کی عدالت میں دائر ہو محکمہ کونسل میں منتقل کر سکتے

ہیں جبکہ وہ یہ دیکھیں کہ مقدمہ اس قسم کا ہے جس میں وہ اپنے مہمصوروں کا مشورہ پسند

کرتے ہیں۔

(۱۲) عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل

۲۲۔ عدالت اپیل کے ابتدائی فیصلہ کی ناراضگی سے سرکار عالی و ام اقبالہ میں اس پر دائرہ گا اگر اپیل درج رجسٹر کر لیا جاتا تو اسے حضور عالی و ام اقبالہ یا تو خود فیصل فرما دیں گے یا فیصلہ کی غرض سے محکمہ کو نسل میں بھیج دیں گے۔ موقوفہ کر صورتوں میں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کو نسل میں شریک نہیں ہوں گے۔

احکام اپیل

۲۳۔ احکام از قسم مندرجہ دفعہ ۱۰۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی جو عدالت ہذا کی کسی ماتحت عدالت سے صادر ہوں اور نکال اپیل تحت دفعہ ۱۰۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل میں ہو گا۔

اپیل ثانی نسبت احکام

۲۴۔ ایسے احکام کی اپیل ثانی نہیں ہوگی۔

فرائض اسٹنٹ صاحب اول

۲۵۔ اسٹنٹ صاحب اول ناظم صاحب دیوانی کے قائم مقام اس صورت میں ہو سکیں گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے قاصر ہوں۔ وہ کسی پرگنہ میں بھی جا نصف کر جبکہ وہ خصمت پر ہوں اور انکی جگہ کام کرنے کی غرض سے بھیجے جاسکیں گے۔ حسب حکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اسٹنٹ صاحب اول کی عدالت میں دیوانی صدر اور عدالت ہائے سفان پر کمات سے متقد دیوانی تخریر کیے منتقل کر جاسکیں گے۔

فیصلہ جات عدالت اسٹنٹ صاحب اول کا اپیل

۲۶۔ اسٹنٹ صاحب اول کی فیصل شدہ تمام دیوانی مقدمات کا اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہاں ہو گا۔

عام ضابطہ

۴۷۔ ایلوئی ایسوسی ایشن جن میں فریقین حاضر ہوں اور کسی فریق کی طرف سے کوئی ویل یا دیگر پیشکش اسٹنٹ صاحب دل کو دی جاوے گی وہ شہادتوں کو غور دیکھیں گے اور تب صاحب جو پیشکش بہتر پسند کرے اسے اپنی نوٹ لکھ کر پیش کریں گے کہ آیا عدالت ماتحت کا فیصلہ اس کی رائے قابل تہم ہے یا قابل بحال ہے۔ وہ اپنی رائے کی وجوہات کافی درج کریں گے۔

فرقہ اسٹنٹ صاحب دویم

۴۸۔ اسٹنٹ صاحب دویم اسٹنٹ صاحب اول کی عدم موجودگی میں ناظم صدامونہ کے قائم مقام اوس صورت میں ہو سکیں گے جبکہ وہ کسی وجہ سے حاضری عدالت سے معذور ہوں وہ کہیں پکڑیں منصف کا چارج بھی لے سکیں گے جبکہ وہ رخصت پر ہوں۔

۴۹۔ جبکہ ماتحت دفعہ ۵ مجموعہ ضابطہ ویوانی عدالت اپیل سے کوئی کمیشن جاری کیا جائے تو اسٹنٹ صاحب دویم کمیشن کے عمل میں لائیکے لٹری ایل کمیشن ہوں گے۔

۵۰۔ اسٹنٹ صاحب دویم کا فرض ہوگا کہ ہر اپیل کی صحت و سقم کو جو عدالت اپیل میں پیش کیا جائے دیکھیں وہ یہ دیکھیں گے کہ اپیل اندرون میعاد ہے یا خارج المیعاد۔ اگر خارج المیعاد معلوم ہو تو وہ اپیل اسٹنٹ اسکی وجہ دریافت کریں گے کہ خارج المیعاد ہونے کی سبب اوس کا اپیل کیوں ستر و کیا جائے۔

۵۱۔ وہ دیکھیں گے کہ تمام ایسوسی ایشن کے لٹری باقاعدہ اسٹامپ ہیں یا نہیں اور یہ کہ وہ عموماً باقاعدہ ہیں۔ اگر کوئی اپیل باقاعدہ ہو تو وہ تحریری اعتراض کیا ہے اسے اپیلانٹ کی پاس پس

پہنچیں گے۔ وہ یہ بھی دیکھیں گے کہ تمام دیگر دستاویزات باقاعدہ اسٹامپ شدہ ہیں اور یہ کہ نقول دستاویزات مصدقہ ہیں۔

۵۲۔ اگر اسل باقاعدہ ہے تو وہ پانچ پیشی کی تقریر کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے اجلاس میں پیش ہونے کے لئے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔ جبکہ پانچ سماعت اپیل مقرر ہو جاوے عدالت ماتحت ستعلقہ سٹریشل طلب کریں گے اور اسی اپیل کی شل کیساتھ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس اسٹنٹ صفا اول کے پاس جیسی صورت ہو بہجیریں گے۔

۵۳۔ جن اپیلوں میں فریقین موجود ہوں یا جنہیں اون کے وکلاء پیروی کیلئے ہوں وہ خود اسٹنٹ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو بروز سماعت اپیل پیش کریں گے۔

۵۴۔ ہر مقدمہ میں وہ واقعات مقدمہ کے مختصر حالات نتیجعات عدالت ماتحت کا فیصلہ اور مختصر تاریخ ہو جائے اپیل کے پیش کریں گے۔

۵۵۔ یہ معلوم کرنا اون کا فرض ہوگا کہ پانچ سماعت اپیل کے اطلاع نامہ فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہیں اور جبکہ عدالت اپیل میں مزید شہادتیں قلمبند کیا جائے یا جاویں وہ اون کو انہوں کے نام جنکی شہادتیں مطلوب ہوں اطلاع عامہ جاری کریں گے۔

۵۶۔ جبکہ عدالت اپیل سے فیصلہ دیدیا جاتا تو وہ یہ دیکھیں گے کہ نقل فیصلہ عدالت اپیل اور شل ابتدائی عدالت ابتدائی میں واپس کر دئے گئے۔

۵۷۔ عدالت اپیل سے ابتدائی حکم جاری ہونے کی صورت میں وہ دیکھیں گے کہ ایسے تمام احکام کس سلسلہ سے تعمیل ہوئے عدالت اپیل سے واپس آکر دگری کے سلسلہ میں جبکہ دیوں کی جائداد فرق کی جائے تو اس کی نگرانی

کرنا اور نہ فرض ہوگا کہ ایسے جائیداد طیفقہ معینہ قانون نیلام کی گئی ہے اور نہ نیلام دگریدار کو دیدیا گیا ہے۔
 ۵۸۔ وہ اس کے ذمہ دار ہوں گے کہ اون دگریدار کا خریدہ جو عدالت اسل سے جاری ہوں پوری
 طح وصول ہو کر داخل خزانہ سرکاری ہو چکا ہے یا اگر فرق کنندہ کو دیدیا گیا ہے۔

۵۹۔ وہ اس کے بھی ذمہ دار ہوں گے کہ تمام زر نقد جو عدالت اسل میں بسلسلہ اسل یا مقدمہ ابتدائی
 دائرہ ہوا ہے بجا طاعت ہو اور صحیح مصرف میں لایا گیا ہے۔

۶۰۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس انگریزی میں لکھن کے ترجمہ کریں گے یا ترجمہ
 کریں گے۔

۶۱۔ تمام نظریات ان اور استصواب جو عدالت اسل میں پیش ہوں و سپردہ غور کریں گے اور ان پر اسل پر
 لکھن کے سکے یا دہ قابل اندراج رجسٹر میں یا نہیں۔ اس کے بعد وہ ایسے استصواب یا ایسی درخواستیں
 صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش ہونیکے لئے سرشتہ دار کو دیں گے۔

۶۲۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس اس استصواب یا نظریاتی کو درج رجسٹر فرالین تو اسٹنٹ صاحب
 دویم اشلہ متعلقہ طلب کر کے صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش کریں گے۔

۶۳۔ درخواست نظریاتی یا استصواب پر جب صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کوئی قطعی حکم صادر فرما دیں تو
 اسٹنٹ صاحب دویم اسکی نگرانی رکھیں گے۔ کہ حکم کی نقل شخص متعلقہ کے نام جاری ہو چکی ہے اور
 اشلہ آمدہ عدالت ماتحت واپس کر دی گئی ہیں۔

فرالض سرشتہ دار

۶۴۔ اسٹنٹ صاحب دویم کی عدم موجودگی میں سرشتہ دار تمام دیوانی اسلیں نظریات ان اور استصواب

صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش کریں گے۔

۶۵۔ تمام دیوانی اپیلیوں تمام گرانٹیاں اور جملہ استصواب کی سماعت کیلئے وقت وہ حاضری عدالت ہوگی اور اوپر ایسے احکام درج کریں گے جو صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کو بتائیں گے۔ اگر عدالتین میں کوآہ طلب ہو تو وہ حکم صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے بیانات لکھے گا۔

۶۶۔ وہ ایک ریسٹریکٹڈ پیشی رکھیں گے جس میں تمام دیوانی اپیلیوں نظر ثانیوں اور استصواب کی تاریخ سماعت مقرر کردہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس درج کریں گے۔

۶۷۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس حکم دین تو ابتدائی دعویٰ موجودہ عدالت صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس میں وہ تمام بیانات گواہان لکھے گا عموماً تمام بیانات خود صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس لکھیں گے۔

باب سوم

ضابطہ عدالت اپیل

فوجداری اپیلیں

۶۸۔ جملہ تحت فوجداری عدالتوں کے فیصلہ جات کا اپیل عدالت اپیل میں ہوگا۔

۶۹۔ تحت دفعہ ۲۱۲ (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری السی مقدمہ کا اپیل عدالتین میں ہوگا۔ جس میں مجسٹریٹ صاحب درجہ اول نے سزا تجویز کی ہے اور مجرم اقبالی ہو الا بخر تعداد سیاد یا جواز حکم سزا کے۔ تحت دفعہ ۲۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عموماً ایسے مقدمات میں اپیل دائر نہیں کیا جائیگا۔ جس میں مجسٹریٹ صاحب درجہ اول کی عدالت سے ایسی قید تجویز لگائی ہو جو ایک ماہ سے زائد نہ ہو۔

یا جرات جو پاس روپیہ سے زائد ہو یا صرف سترائے ازمانہ دیگی ہو۔

۱۔ تحت دفعہ ۱۴۴ عموماً اذن مقدمات کا اپیل نہیں ہو سکیگا جو محبشرٹ ضابطی عدالت سر بطور

سرسری تجویز ہوں جسے زیر دفعہ ۲۶۰ ضابطہ فوجداری ایسے اختیار حاصل ہوں

۲۔ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس پر صورت اذن مقدمات کی اپیل کر سکتے ہیں جسکا تذکرہ دفعات

دفعات ۷۹ و ۸۰ میں ہے اگر صاحب ہاؤس موصوف کی رائے میں ایسا کر نیکی خاص وجوہات ہوں

۳۔ تحت دفعہ ۸۱ ضابطہ فوجداری تمام اپیل خلی نسبت حضور النور دام اقبالہ کی منظوری حاصل

ہو جائے عدالت اپیل میں داخل کئے جائیں گے ایسے اپیل صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس سماعت

کریں گے یا انکو سماعت کی غرض سے محکمہ کونسل میں منتقل کر دیں گے۔

۴۔ تحت دفعہ ۸۸ ضابطہ فوجداری اپیل بریاد واقعات اور نیز بنیادی قانون دائر ہو سکیگا۔

حکم سزا کی سختی اپیل کی غرض سے تحت دفعہ ۸۹ ایک امر قانونی تسلیم کیا جائیگی۔

۵۔ ہر اپیل بسکل تشریح زیر دفعہ ۸۹ ضابطہ فوجداری ہوگا۔ اگر اپیلانٹ جیل میں ہے تو وہ اپنی درخواست

اپیل انفرنگر ان جیل کے پاس پیش کریگا۔ اور وہ اسکو عدالت اپیل میں بھیج دیں گے۔

۶۔ تحت دفعہ ۹۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل سرسری طور سے اپیل خارج کر سکتی ہے۔ اگر عدالت

کو نزدیک اس حکم میں دست اندازی کر نیکی لے کر کافی وجوہات ہوں جسکا اپیل کیا گیا ہے۔

۷۔ اگر عدالت اپیل سرسری طور پر اپیل خارج کرے تو اپیلانٹ یا اس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کے نام

تاریخ سماعت اپیل کی بابتہ اطلاع جاری کیا جائیگا۔ کورٹ انسپکٹر کی درخواست پر اس کو موجودات اپیل

کی ایک نقل دیا جائیگی۔

۷۸۔ تب عدالت اپیل مقدمہ کی شل طلب کریگی اور اوس کو ملاحظہ اور ایڈجسٹ اور اوس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کی بحث سماعت کرے بعد عدالت اپیل مطابق اختیارات زیر دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری اوسکی نسبت حکم صادر کریگی۔

۷۹۔ اگر عدالت اپیل کے نزدیک اوس مقدمہ میں مزید شہاد کی ضرورت ہو تو وہ خود ایسی شہادت تحت دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری تحریر کریگی یا ہدایت کریگی کہ مجسٹریٹ صفا تجویز کنندہ یا کوئی اور مجسٹریٹ درجہ اول ایسی شہادت تحریر کریں۔

۸۰۔ کسی مقدمہ میں جس میں زیر دفعہ ۷۱ اپیل دائر ہو چکا ہو تحت دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل مقرر کی گرفتاری کیلئے وارنٹ جاری کر سکتی ہے۔ اور مقدمہ کے تصفیہ پایا جانے تک اسکو حیل بہیم کر سکتی ہے یا ضمانت پر رہا کر سکتی ہے۔

۸۱۔ صدر مقام سیرگنات کو بعد مسافت کی وجہ سے مقدمہ سشن جو شہادت عدالت ابتدائی میں قلمبند ہوتی ہو وہ عموماً عدالت اپیل میں تسلیم کر لی جاتی ہے۔ یہ بیانات تحت دفعہ ۸۰ قانون شہادت شہاد میں قبول کئے جاتے ہیں۔

۸۲۔ بہر کیف اگر عدالت اپیل کسی ایک یا جگہ گواہوں کے بیانات پر لیا جائے تو وہ اسکو طلب کر سکتی ہے۔ اور گواہوں کے بیانات قلمبند کر سکتی ہے۔

۸۳۔ اگر مقرر نے عدالت ماتحت میں حق صرح محفوظ رکھا ہو اور وہ خواہش کرے کہ اسکو حرج کا موقعہ دیکر جائیداد غرض سے گواہان استغاثہ عدالت اپیل میں طلب کرے اور وہ تو عدالت اپیل ایسے گواہوں کو طلب کریگی اور مقرر کو اولیٰ صرح کئے جائیگا موقعہ دیگی۔

۸۴۔ اگر مرقم عدالت ابتدائی میں گواہان استعاضہ سوچ کر بیٹھے انکار کر دو اور اپنا حق پرچ محفوظ کرنا بیان کرے تو اوس کو عدالت اپیل میں اپن گواہوں کو طلب کرانیکا کوئی استحقاق نہیں رہیگا۔
 ۸۵۔ مرقم عدالت اپیل میں گواہان صفائی سے سوالات کرنے پر حاضر نہیں کر سکیگا۔ اگر عدالت ابتدائی میں اون کے بیانات پوری طرح ہو چکے ہوں نہ وہ بجز صورت ہادفات ۲۱۱ و ۲۳۱ ضابطہ فوجداری کے علاوہ اون گواہوں کے خفیہ ذہن پرست مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کتدہ کو دیگی ہے دوسرے گواہوں کو بلا نیکیا حق کر سکیگا۔
 ۸۶۔ اگر عدالت اپیل کی یہ راہ ہو کہ مقدمہ میں مزید شہادت کی ضرورت ہو تو تحت دفعہ ۲۵ ضابطہ فوجداری میں اشخاص کو جن کی شہادت مطلوب ہے طلب کر لیگی۔

۸۷۔ جبکہ شہادت استعاضہ ختم ہوئے تو مرقم یا اوس کا وکیل تحت دفعہ ۲۸۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری کا استحقاق عدالت کو مخاطب کر کے وہ واقعات ظاہر کریگا چہر کہ وہ استدلال رکھتا ہے اور شہاد استعاضہ کی نسبت اپنی خیال کے مطابق ضروری تشریح کرے گا۔ تحت دفعہ ۲۹۲ ضابطہ فوجداری کو رٹ ان سپر اڈن امور کا جواب دین گے جو مرقم یا اوس کے وکیل نے ظاہر کئے ہوں
 ۸۸۔ رعایا یورپ کے خلاف جملہ مقدمات عدالت اپیل میں سماعت کئے جائیں گے یا صاحب جڈیشنل مجسٹریٹ بہادر اڈن کو مفصل کی غرض سے کونسل میں منتقل کر دیں گے۔

ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کے لئے

۸۹۔ ابتدائی مقدمہ اختیار عدالتی عمل میں لانیکیے لمر عدالت اپیل اوس ضابطہ کو ملحوظ رکھے گی جو مجسٹریٹ ضابطہ فوجداری میں مجسٹریٹ صاحبان درجہ اول کی رہبر کی کے لمر مقرر ہے۔

دیوانی اپیلین

۹۰۔ عدالت اپیل کی جلد ماتحت عدالتوں کے فیصلہ میں اپیل عدالت اپیل میں ہوگی جس مقدمہ ابتدائی میں تہا رضی طریق دگری صاوریجائے اوس کا اپیل نہیں ہو سکیگا۔

۹۱۔ جبکہ کوئی طریق ابتدائی دگری صاوریجائے اوس کا اپیل دائر کرے تو وہ تحت دفعہ ۹۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی آخری دگری کی اپیل میں اوس دگری کی نسبت کسی درستی کا مستحق نہ ہوگا۔

۹۲۔ احکام کی اپیل میں عدالت اپیل کو وہ ضابطہ ترسانہ ہوگا جو تحت دفعات ۱۰۴ و ۱۰۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی مقرر ہے۔

۹۳۔ ہر اپیل بشکل سند رجسٹرڈ آرڈر ۴۴ رول ۱۱ ضابطہ دیوانی دائر کیا جائیگا۔ اگر اپیل کا اندراج درست نہیں ہو تو ترمیم کی غرض سے وہ اپیلانٹ کو واپس دیا جائیگا۔ اس طرح اگر اپیل باقاعدہ اسٹامپ پر نہیں ہو یا اوس کے ساتھ وہ نقل مضیلہ نہ جس کی ماراضگی سے اپیل دائر ہوا ہے۔ تو وہ اپیلانٹ کو تحریری اعتراضات کیساتھ واپس کیا جائیگا۔

۹۴۔ اپیل کے سبب عدالت ماتحت میں اجراء کی کارروائیاں روکی نہیں جائیں گی لیکن عدالت ماتحت آرڈر ۴۴ رول ۵ ضابطہ دیوانی کارروائیوں کے اتوا کا حکم دیکھیں۔

۹۵۔ جبکہ اپیل درج رجسٹر کر لیا جائے تو اوس کے پیش کرنیکی تاریخ اسٹنٹ صاوریجائے اوس کو عدالت اپیل کے مقدمات دیوانی کے رجسٹر میں درج کریں گے۔

۹۶۔ تحت آرڈر ۴۴ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اپیلانٹ سے فرجہ یا اصلی مقدمہ یا دو نوکی دعوات لکھتی ہے۔ اون تمام مقدمات میں جس میں اپیلانٹ باشندہ ریاست نہیں ہو اور پھر اوس کا دائر

جسکی نسبت ترجیح ہے اور اوسکی کوئی جائیداد نہیں ہو تو عدالت اپیل کو لازم ہوگا۔ کہ اوس سے ایسی ضمانت لے کر اوس مدت کے اندر جو عدالت مقرر کرے ضمانت نہ داخل کیا جائے تو اپیل مسترد کر دیا جائیگا۔

۹۷۔ اگر اپیل یا قاعدہ ہو تو وہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش کیا جائیگا صاحب ہاؤس موصوفہ اوس کی سماعت کیلئے تینج مقرر کریں گے اسسٹنٹ صاحب فریقین متعلقہ کے نام اطلاع جاری کریں گے۔ اور اوس عدالت سے جس کا وہ فیصلہ ہے مثل طلب کریں گے۔

۹۸۔ اگر فریقین ٹھیک تینج پر حاضر ہو جائیں یا انکی طرف سے وکیل مقرر ہوں تو اسسٹنٹ صاحب دوم اسٹل صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کی خدمت میں پیش کریں گے اور واقعات مقدمہ اور موجبات اپیل کے بابتہ مختصر نوٹ لکھیں گے۔ اگر فریقین حاضر ہوں اور نہ ان کے کوئی وکیل تو اسٹل اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس بھیجے جائیں گے جو صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو اس نوٹ کیا تہہ پیش کریں گے۔ کہ انکی رائے میں اپیل منظور کیا جائے یا مسترد ہو۔

۹۹۔ اگر اپیل کی سماعت کر دینا اپیلانٹ حاضر ہو اور نہ اوس کا کوئی وکیل مقرر ہو ہو تو عدالت اپیل اوس کو ڈسمس کر سکتی ہے اگر اپیلانٹ باشندہ ٹونک ہو۔ اگر اپیلانٹ پرگنہ کا باشندہ ہو تو اپیل سماعت کیا جائیگا اگر اپیلانٹ حاضر ہو اور سپانڈنٹ غیر حاضر ہو تو اپیل یک طرفہ سنایا جائیگا۔

۱۰۰۔ اگر اپیلانٹ حاضر ہے یا اوس کا کوئی وکیل موجود ہے تو وہ یا اوس کا وکیل اپیل کی نسبت بحث کر سکے گا۔ اگر عدالت اوس کے بعد فوراً اپیل نام منظور کرے تو سپانڈنٹ یا اوس کے وکیل کی بحث اوس اپیل کے مقابلہ میں سنی جائیگی اور ایسی صورت میں اپیلانٹ کو جوا۔

دینے کا استحقاق ہوگا۔

۱۰۱۔ تحت آرڈر رول ۱۸ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل دس صورت میں ہی اپیل داخل دفتر کر دیگی جبکہ رسپانڈنٹ پر اس سبب تعمیل اطلاع ہو سکے کہ اپیلانٹ نے فردا دہن کیا لیکن اسی صورت میں اپیل داخل دفتر نہیں کیا جائیگا جبکہ ناخوشی پر رسپانڈنٹ حاضر ہو جائے جو دیکھ اطلاع نامہ کی دوسری تعمیل ہوئی ہو۔

۱۰۲۔ تحت آرڈر رول ۱۹ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل داخل دفتر شدہ کو پیراز بہ نمبر لکھی۔ اگر تحت آرڈر رول ۱۹ اور ضابطہ دیوانی اوس کو یقین ہو جائے کہ اپیلانٹ کسی وجہ سے وہ فرجہ داخل کرنے حاضر ہو سکا جو اوس سے طلب کیا گیا تھا۔

۱۰۳۔ اوس کے بعد عدالت اپیل مطابق قانون ہی اوس کو فیصلہ کرے گی اگر شل میں شہادت کامل ہے تو عدالت اپیل مقدمہ میں آخری فیصلہ دیگی۔

۱۰۴۔ اگر عدالت ماتحت نے تحقیقات غلط قرار دی ہوں یا کوئی اہم واقعہ نظر انداز ہو گیا ہو تو عدالت اپیل تازہ تحقیقات قائم کرے گی اور مزید تحقیقات کیلئے شل واپس کر دیگی۔ عدالت ماتحت تباہ و تہمتا کی بابت تحقیقات کرے گی اور شل شہادتوں اور اپنی رائے اور رائے کے وجوہات کے ساتھ عدالت اپیل میں واپس بھیج دیگی۔

۱۰۵۔ عدالت اپیل میں اپیل کے فریقین مزید شہادتیں پیش نہیں کر سکیں گی نہ زبانی نہ دستاویزی بخبراون صورتوں کے جو کہ آرڈر رول ۲۷ ضابطہ دیوانی میں مقرر ہیں۔

۱۰۶۔ جبکہ مزید شہادتوں کی ضرورت ہو تو عدالت اپیل اسی شہادتیں خود لکھ لے گی یا عدالت ماتحت متعلقہ

یا اپنی ماتحت کسی دوسری عدالت دیوانی میں اس غرض سے واپس بھیج دیں کہ وہاں مزید شہادتیں
لیجائیں اور اس کے بعد کاغذات آخری حکم کی غرض سے عدالت اپیل میں واپس ہوں گے۔

ابتدائی حد اختیار دیوانی

۱۰۷۔ ابتدائی حد اختیار کی عدالت دیوانی ہونے کی معیت سے عدالت اپیل وہی ضابطہ ملحوظ رکھے گی
جو مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ابتدائی عدالت ہائے دیوانی کے رہبری کیلئے مقرر ہیں۔

باب چہارم

۱۰۸۔ بشمول اسٹنٹ صاحبان اول و دوم و سر شہد دار عدالت عملہ عدالت اپیل حسب ذیل پر
مشتمل ہوگا۔

- ایک اہل فوجداری
- ایک اہل دیوانی
- ایک اہل تفرقات
- ایک اہل روزنامہ و اخبار نگار
- ایک ناظر
- ایک محافظ دفتر
- ایک ترجمہ نگار
- ایک جمعدار

چھ چارسی

فرائض الہد فوجداری

۱۰۹۔ الہد فوجداری جملہ فوجداری۔ اپیل۔ فوجداری ابتدائی مقدمات اور فوجداری نگرانی کی مقدمات میں ضابطہ کی کاموں کا ذمہ دار ہے۔

۱۱۰۔ فوجداری اپیل دائر ہونے پر وہ اوس کو اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرے گا تاکہ وہ یہ دیکھیں کہ اپیل باقاعدہ ہے یا نہیں۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل کا فوجداری میں درج کیا جائیگا اور اسٹنٹ صاحب دویم اس سے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے اور سرشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش کر کے ایچ سماعت کے بابہ حکم حاصل کریگا۔

اگر اپیل باقاعدہ نہیں ہے تو اسٹنٹ صاحب دویم اس پر اعتراض درج کر کے الہد کو ہدایت کریں گے کہ اپیلٹ کو واپس کئے جانے کی غرض سے وہ اوس کو اجرائی کے حوالہ کر دے۔

۱۱۱۔ بمقررہ مشن کانتات وصول ہونے پر الہد تفصیلات رجسٹر مشن میں درج کر کے اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرے گا جو یہ دیکھیں گے کہ وہ باقاعدہ ہے۔ اگر مثل باقاعدہ ہے تو اسٹنٹ صاحب دویم اس غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش کر کے ایچ سماعت کے بابہ حکم حاصل کریں اگر مثل مکمل نہیں ہے تو اسٹنٹ صاحب دویم جملہ کمپلیٹ کر آئیں گے۔

۱۱۲۔ درخواست نگرانی فوجداری پیش ہونے پر الہد درخواست کو تفصیل رجسٹر نگرانی میں درج کر کے اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اوس کو اس غرض سے پیش کرے گا کہ وہ اس کی باقاعدگی کو دیکھیں

اس کے بعد وہ اسپر انپانٹ جرح کریں گے۔ کماؤ کی رائے میں وہ قابل سماعت ہر یا نہیں۔
 اسپر صاحب جوڈیشل بیادری کے روبرو پیش ہونے کی غرض سے وہ اس کو سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔
 ۱۱۳۔ ابتدائی مقدمات فوجداری میں ہر مقدمہ کی تفصیل عدالت اپیل کے رجسٹر مقدمات ابتدائی
 صیغہ فوجداری میں درج کی جاوے گی۔

۱۱۴۔ اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس سے جب فوجداری اپیل مقدمات سشن۔ فوجداری
 نگرانی۔ یا ابتدائی فوجداری مقدمہ میں تاج سماع والی جگہ تو سرشتہ دار اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو کاغذ
 واپس پشکیرین کر اور اسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ تمام فوجداری طلاعات جاری کریں گے۔

۱۱۵۔ ہر مقدمہ کی مترہ تاج سماع پر الہادون کاغذات کو مدحہ کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس
 کے روبرو پیش ہونے کی غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔

۱۱۶۔ جبکہ مقدمہ کا تقضیہ آخر ہو جائے تو سرشتہ دار اس کو اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریں گے
 اسٹنٹ صاحب دویم اس کی نگرانی کریں گے کہ فیصلہ کی تعلیم وقت پر جاری ہو گئیں اور شل عدالت
 ابتدائی عدالت موصوف میں واپس کر دیں گی اور شل عدالت اپیل محافظ خانہ میں دیدگی۔ وہ تاریخ
 حسین شل محافظ خانہ میں بھی گئی ہے۔ اس رجسٹر میں درج کیا و گیا حسین مقدمہ کی تفصیل درج کیا و گیا
 میں اور اس رجسٹر کے خانہ آخوین دستخط محافظ دفتر کے لئے جاوین گے۔

۱۱۷۔ الہد ایک روزہ نامچہ اولی تمام کاغذات کار کیا و گیا۔ جو اسٹنٹ صاحب اول یا اسٹنٹ دویم
 یا دویم سے عہدہ دار اور سرشتہ دار کو دیکر جاوین وہ اول کاغذات مندرجہ روز نامچہ کی بات پر رسید
 دیں گے اور جب کاغذات واپس ہوں تو الہد اپنے دستخط سواول دستخط کو منسوخ کر دیا و گیا۔

رجسٹر اہل فوجداری

- ۱۱۸

رجسٹر اہل فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر فوجداری نگرانی و استقواء	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر مقدمات ابتدائی صیفہ فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر کاغذات شدہ در آمد برآمد	(جنرل رجسٹر مل)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر مل)

فرق فیصلہ دیوانی

۱۱۹۔ اہل دیوانی سے اپیل کا دیوانی۔ ابتدائی مقدمات دیوانی اور مقدمات دیوانی درجہ اولیٰ نظر ثانی میں تمام ضابطہ کے کاموں کا ذمہ دار ہے۔

۱۲۰۔ اپیل داخل ہونے پر وہ اس کو اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اس غرض سے پیش کیا کہ وہ اس کے باقاعدہ ہونے پر غور کریں۔ اگر وہ باقاعدہ ہے تو رجسٹر اہل دیوانی میں درج کیا جائیگا۔ اور اسٹنٹ صاحب دویم تاریخ سماعت مقرر کئے جائیکے لڑاؤ اس کو ضابطہ ویشل ممیز ہاؤس کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے شہر دار کو دیدین گے۔ اگر اپیل باقاعدہ نہ ہو تو اسٹنٹ صاحب دویم و سپر اعراض درج کر کے اپلائیٹ کو واپس کئے جائیکے لڑاؤ کو دینگے۔

۱۲۱۔ ابتدائی مقدمات دیوانی میں ہر مقدمہ کی تفصیلات رجسٹر موجودہ عدالت اپیل صیفہ مقدمات ابتدائی میں درج کیا جائیں گی۔

۱۲۲۔ درخواست نظر ثانی پیش ہونے پر اہلداد کی تفصیلات رجسٹر کرانی مقصد دیوانی میں درج کر کے اسسٹنٹ صاحب دوم کے۔ ویرڈ شیکر گیارہویں دیکھیں گے کہ وہ تحت قاعدہ ہے اگر وہ مکمل ہو تو اسسٹنٹ صاحب دوم اپنا نوٹ لکھیں گے کہ نظر ثانی کیلئے کافی وجوہات ہیں یا نہیں۔ پھر اوس کو وہ سرکار کے حوالہ نمبر غرض پیشی سو برو صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کریں گے۔ تاکہ سماعت درجہ کیلئے تیج کا تقرر کیا جائے۔

۱۲۳۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس دیوانی اپیل ابتدائی مقصد دیوانی۔ یا دیوانی نظر ثانی کی تیج سماعت فرما دیں گے۔ تو سرشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دوم کو شل واپس کریں گے اور اسسٹنٹ صاحب دوم فریقین متعلقہ کے نام ضروری نوٹس جاری کرانے لگے۔

۱۲۴۔ ہر مقدمہ کی تشریح سماعت پر اہلداد شل متہ تمام کاندات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کی پیشی کیلئے اسسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کریں گے۔

۱۲۵۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس دیوانی مقصد کا فیصلہ صادر فرما دیں گے تو شل اسسٹنٹ صاحب دوم کو دیدی جائیگی جو حسب طریق امثلہ فوجداری اوس کے ساتھ عمل کریں گے۔ (ملاحظہ ہو ۱۱۶)

۱۲۶۔ اہلداد ان کاندات اور امثلہ کا جو وہ اسسٹنٹ صاحب اول اسسٹنٹ صاحب دوم سرشتہ دار یا دوسرے عہدہ دار کے روبرو پیش کریں گے ایک روز نامہ چکر لکھیں گے۔ وہ ان کا آغاز امثلہ کی روز نامہ میں رسید دیں اور جب وہ واپس کریں گے تو اہلداد ان کی دی ہوئی رسید دن کو قلمزد کریں گے اور قلمزدہ دستخط پر دستخط کریں گے۔

رجسٹر اہلداد دیوانی

۱۲۷۔

اہلداد دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر لکھیں گے۔

(رجسٹر عدالت اپیل ۷)

رجسٹر اپیل ہائے دیوانی

۱۳۱۔ جب اسٹنٹ صاحب اول یا اسٹنٹ صاحب دوم کسی مقدمہ کی تجویز کیلئے اسپیشل مشیر
مقرر ہوں گے تو یہ الہدویں کے سرشتہ دار یکا کام انجام دے گا۔
۱۳۲۔ رجسٹر الہدویں متفرقات

الہدویں متفرقہ ضد رجسٹر ذیل رجسٹر رکھیں گے۔
رجسٹر درخواست یا دعائیں متفرقہ (جنرل رجسٹر ۱۱)
رجسٹر نقشہ جات سیادی (رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر اشد و کاغذات درآمد و برآمد (جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر عرضداشت ہائے (رجسٹر عدالت اپیل ۹)
رجسٹر نفیس رجسٹری (رجسٹر عدالت اپیل ۱۰)

فرائض الہدویں روزنامہ و اجراء نگار

۱۳۳۔ اسٹنٹ صاحب دوم روزانہ ڈاک کھولیں گے اور جب وہ ہر کاغذ پر حکم صادر کریں گے تو وہ
الہدویں روزنامہ نگار کو رجسٹر روزنامہ (جنرل رجسٹر ۱) میں درج ہونیکے لئے دیدیں گے۔ ایڈیٹر
روزنامہ نگار ہر کاغذ کو اپنے رجسٹر میں درج کر کے الہدویں متعلقہ کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں وصولی کا
کے دستخط لگایا۔

۱۳۴۔ الہدویں روزنامہ نگار اجراء نگار ہیں۔ اور وہ متعلقہ الہدویں کے رجسٹرون میں تمام اجراء کے کاغذات
کی وصولی کے دستخط لگایا۔ اور پھر وہ اسی قسم کے تمام کاغذات رجسٹر اجراء (جنرل رجسٹر ۱)
میں درج کریں گے۔

۱۳۵۔ کاغذات و اشدہ جنگا ابرا عداالت اپیل سے ہو گا و قسم کے ہون گے۔

(۱) وہ جو دوسری عدالتوں اور دفتروں میں داخل دفتر ہونیکے لیے بھیجے جائیں گے اور

(۲) وہ جنکی متعلق مزید معلوماً مطلوب ہوگی۔

پہلے قسم کے متعلق عدالت اپیل کو متعلقہ عدالتوں اور دفتروں میں بھیج دینے کے بعد ایسے کاغذات

اور اشدہ سے کوئی مزید سرکار نہیں رہے گا۔

دوسرے قسم کے کاغذات اور اشدہ معلومات مطلوب کیا تہہ عدالت اپیل میں واپس ہون گے یہ لازمی ہو کہ

وہ نظر انداز نہ ہو جائیں اور رجسٹر ابرا میں یاد دہانی کیلئے ایک خانہ ہو گا۔ اگر وہ پندرہ روز میں واپس

موصول نہ ہوں تو ابرا انکار کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں درج کر کے یاد دہانی کرنا ہوگی۔ دوبارہ عدا

ت میں موصول ہو پر ریاست کے دستور کے مطابق اونکا پھر رجسٹر روزنامہ میں اندراج ہو گا اور تب اہل

متعلقہ کو واپس جائیں گے۔

۱۳۶۔ اہل ابرا انکار ابرا کے کاغذات اور اشدہ کو بذریعہ ڈاک روانہ کرنے کے لیے لفافوں میں بند کر کے یا پارسل

بنانے کے ناظر کے سپرد کرے گا جو اونپر حسب قاعدہ ٹکٹ لگا کر ڈاک خانہ بھیج دے گا۔

۱۳۷۔ تمام کاغذات اور اشدہ کیا تہہ جو عدالت اپیل سے بھیجے جائیں گے۔ فارم متفرقہ ۱۳ پر ایک چالان

جائیگا۔ یہ چالان اس شخص کے ہاتھ قاعدہ وصولی دستخط کیا تہہ جس کے سپرد کاغذات اور اشدہ ہون گے

اپیل کو واپس ہو گا۔ چالان کی ایک نقل عدالت اپیل میں رہے گی۔

۱۳۸۔ رجسٹر اہل روزنامہ و ابرا انکار

اہل روزنامہ و ابرا انکار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھے گا۔

(جنرل رجسٹر عٹ)

رجسٹر روزنامہ

(جنرل رجسٹر عٹ)

رجسٹر اجراء

(فارم متفرقہ عٹ)

ڈاک بھی

فرائض ناظرہ

۱۳۹۔ ناظر عدالت اپیل کا محاسب اور اسٹنٹ صاحب دوم کے احکام کی تحت میں ادق نام قلم

کی جو عدالت اپیل میں موصول ہوں صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۴۰۔ مدد تحویل عدالت اپیل اور سکی تعویض میں رہیگی اور وہ اس تحویل سے صاف ڈیش ممبر ہاؤس

صاحبان اول و دوم کے حکم پر ڈاک کی کریگا۔ تمام رقم جو مدد تحویل سے ادا کی جائے جتنی جلد ممکن

ہو فرد حسابات محتکم رسیدات کے مرتب کر کے خزانہ سے وصول کرنا ہوگا۔ ناظر کو مدد تحویل

(جنرل رجسٹر عٹ) روزانہ دستخط کیلئے اسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کرنا ہوگا۔

۱۴۱۔ وہ رجسٹر گٹ (جنرل رجسٹر عٹ) رکھیگا اور اوس میں ادق ٹکٹوں کی تعداد درج کریگا جو

روزانہ ادق خطوط اور پیکٹیں لگائے جائیں جو عدالت اپیل سے ذریعہ داک پہنچ جائیں گے۔

۱۴۲۔ وہ رجسٹر سائرفرخ (جنرل رجسٹر عٹ) رکھیگا اور تمام فارم جو عدالت کی نام جاری

ہوں گے درج کریگا بقیہ فارموں کی ہفتہ وار نمبر ان لگائے جا کر درج رجسٹر ہوگی۔

۱۴۳۔ وہ عدالت اپیل کے عمل کی مہوار پر آورد ہا متواہ تیار کریگا اور خزانہ سے متواہ وصول ہونے ہی

اوسے تقسیم کریگا۔ اوسے تمام ملازمان عدالت اپیل کے دستخط ہا انگشت مجوزہ قبض الوصول

(فارم متفرق عٹ) پر لیا ہوں گے۔

۱۳۴۔ تمام فوجداری دیوانی عدالت باج و ماتحت تنخواہ کے علاوہ تمام مصارف کا اہلوار حسابات عدالت اپیل میں بھیجی۔ ناظر کا فرض ہوگا کہ ان حسابات کو مرتب کرے اور ہر ماہ تنخواہ کے علاوہ جو وکیل جیٹ کے ہر دن کی بقیدہ قسم کا حساب تیار کرے۔

۱۳۵۔ وہ تمام جرنلے ہر ماہ کے کورٹ فیس نقدی صرفہ خوراک وغیرہ کا جو ان تین تمام اپیل کے فوجداری دیوانی استصوابات و نظر ثانی اس کے فوجداری دیوانی و مقدمات ابتدائی فوجداری دیوانی کے سلسلہ میں داخل ہوں۔ ایک رجسٹر رکھیں۔ یہ رجسٹر جنرل رجسٹر ہوگا۔ رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں ایک نوٹ ہوگا کہ جسے متعلق جو عدالتیں ادا ہوئی کیا کارروائی ہوئی۔ ۱۳۶۔ اداں رقوم کے متعلق جو خزانہ ریاست میں جمع کر نیلے اور داخل ہوگی اور اداں رقوم کے متعلق جو واپسات کیلئے خزانہ میں امانت کی جائیگی اسے ایک پاس بک (جنرل رجسٹر)۔ ایک چالان امانت (فارم متفرقہ ۷) چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ ۷) دیکھا ہوگا یہ فارم وہی ہوں گے جو عدالت ہا فوجداری دیوانی کیلئے تجویز کئے گئے ہیں اور اداں استعمال کیلئے دفعات نمبر ۲۳۲ و ۲۳۳ میں ہدایات ملینگی۔

۱۳۷۔ ناظر اداں تمام ابتدائی مقدمات دیوانی کی ڈگریوں کی تعمیل کے لئے بیعت ہوگا جنکی عت عدالت اپیل میں ہوگی اور جنکی تعمیل کسی عدالت ماتحت میں نہ کرانی جاوے گی۔ ناظر کیلئے عدالت اپیل کے ترقی جاندار کے متعلق وہی احکام ہوں گے جو ماتحت دیوانی کے ناظر اداں کیلئے تجویز کئے گئے ہیں اور وہ دفعات نمبر ۲۳۲ و ۲۳۳ میں ملین گی۔ اس کے متعلق ناظر متفرقہ جاندار کار رجسٹر (جنرل رجسٹر)۔

۱۴۸۔ رجسٹر عدالت اپیل کو رکھنا ہون گے۔

ناظر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیں گے۔

رجسٹر مدد و تحویل (جنرل رجسٹر ۵)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۶)

رجسٹر سائر فیج (جنرل رجسٹر ۷)

رجسٹر راجدور دہا تنخواہ (فارم متفرقہ ۱۱)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرقہ ۱۲)

رجسٹر رقومات تقدی جو عدالت اولیٰ (جنرل رجسٹر ۸)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۹)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۱۰)

چالان امانت (فارم متفرقہ ۱۳)

چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ ۱۴)

رجسٹر جابدا و قرق شدہ (جنرل رجسٹر ۱۱)

رجسٹر و کلام (جنرل رجسٹر ۱۲)

ڈاک بھی (فارم متفرقہ ۱۵)

فرائض محافظہ و منتہر

۱۴۹۔ محافظہ و قرق عدالت اپیل سے محافظ خانہ میں اشد کے متعلق ہونیکے بعد اوج کمال حفاظت کا

- رجسٹر درخواست لکائی بائرن نو بداری (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر درخواست نظر لکائی بائرن دیوانی (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر درخواست بائرن عرض متفرقہ (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر ابتدائی مقدمات نو بداری (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر نقشہ جات سیادی (رجسٹر عدالت اپریل ۱۷ء)
 رجسٹر کتب و کاغذات حبابی (جنرل رجسٹر ۱۷ء)
 رجسٹر اسلہ و کاغذات مجریہ محافظانہ (جنرل رجسٹر ۱۷ء)

فرانض ترجمہ نگار

۱۵۴۔ ترجمہ نگار کا یہ فرض ہے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے کے تمام مفصلہ جات انگریزی کا ترجمہ کرے۔ جسے جوڈیشل ممبر ہمارے کے مفصلہ جات انگریزی میں تحریر ہو سکے بعد اسٹنٹ صاحب دیکھ کر ترجمہ کو دین گے اور ترجمہ نگار کا فرض ہو گا کہ اس کا جلد ممکن ہو سکے اور دین ترجمہ کرے۔

۱۵۵۔ جب انگریزی مفصلہ کا اردو میں ترجمہ ہو جائے تو ترجمہ نگار اصلی مفصلہ سے ترجمہ داسٹنٹ صاحب دیکھ کے دوبارہ چیک کر لیں گے۔ اور دیکھیں گے کہ درست ہے اور ترجمہ کی نقول اسٹنٹ صاحب دیکھ کے دستخطوں سے جاری ہوں گے۔

فرانض جہدار و چپراسیان

۱۵۶۔ محکمہ جوڈیشل کا جہدار محکمہ جوڈیشل کے چپراسیوں کا نگران ہے اور اس کا فرض ہو گا

کہہ دیکھے کہ چپراسیان مستعد ہیں اپنی خدمات انجام دیر ہے میں۔ جھڈار اور ایک چپراسی صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کی خدمت کیلئے مامور ہوں گے۔ ایک ایک چپراسی سسٹنٹ صاحبان کی خدمت کیلئے مقرر ہوگا۔ اور تین چپراسی دفتر جوڈیشل پر متعین رہیں گے۔

۷۔ جوڈیشل جھڈار دن تمام ایام میں جب مناجوڈیشل ممبر ہاؤس عدالت اپیل کے صدر ہوں گے عدالتیں حاضر ہوگا اور جھڈار کا فرض ہوگا کہ وہ عدالتیں باقاعدگی قائم رکھے اور مناجوڈیشل ممبر ہاؤس کے ہدایات کی تعمیل کرے۔

چپراسیوں سے عدالت اپیل سود و سہری عدالتوں اور صحتہ جات میں امثلہ اور کاغذ الیہا بیگا کام لیا جائیگا۔ حسب ضرورت ایک یا زیادہ چپراسی عدالت اپیل کے ناظر کو قرقی کی کارروائی میں مدد دینے کیلئے متعین کئے جائیں گے۔ عدالت اپیل کے حکم سے چپراسیوں سے نوٹس اور سمن کی خدمت وارنٹ کی تعمیل اور گرفتاری وغیرہ کا کام بھی لیا جائیگا۔

حصہ اول تمام مشد

حصہ دوم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتیں اور ان کے علاقہ ہائے اختیار

۱۵۸۔ عدالت اپیل کے ماتحت مندرجہ ذیل فوجداری عدالتیں ہیں۔

عدالت صاحب محبٹر ٹٹونک

عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم ممبری جوڈیشل

عدالتہائے صاحبان محبٹر درجہ اول و دوم رگنہ علیگڑھ

عدالتہائے صاحبان محبٹر درجہ اول و دوم رگنہ چمپڑہ

عدالتہائے صاحبان محبٹر درجہ اول و دوم رگنہ سروج

عدالتہائے صاحبان محبٹر درجہ اول و دوم رگنہ پداوہ

عدالتہائے صاحبان محبٹر درجہ اول و دوم رگنہ نیامیڑہ

عدالتوں کے فوجداری کے علاقہ ہائی اختیار

۱۵۹۔ صاحب مجسٹریٹ ٹونک کا اختیار سماعت کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا۔
 اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کا اختیار سماعت بھی کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا صاحب
 جوڈیشل ممبر ہاؤس کو اختیار ہوگا کہ وہ اسسٹنٹ صاحبان میں سے کسی کو کسی پرگنہ میں کسی مقدمہ کی
 سماعت کیلئے مامور فرمائیں یا وہ نہیں سہی کو کسی پرگنہ صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کی عدم موجودگی میں
 اوس کے ذرائع کی انجام دہی کے لئے متعین فرمائیں۔ ہر مجسٹریٹ درجہ اول کا اختیار سماعت اس
 کل پرگنہ سے متعلق ہوگا جس میں وہ مقرر ہے اور مجسٹریٹ درجہ دوم کا اختیار سماعت بھی
 اوس کل پرگنہ کے متعلق رہے گا جہاں وہ مامور کیا گیا ہے۔

صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات

۱۶۰۔ زیر دفعہ ۳۲ ضابطہ فوجداری صاحبان مجسٹریٹ کی عدالتوں کو اختیار ہے کہ احکام سزا
 مفصل ذیل صادر کریں۔

صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول } کسی قسم کے قید جو درجہ اول سے زیادہ ہو سہ اس قدر قید تنہائی کے
 جو قانوناً جائز ہو۔ جرمانہ جسکی مقدار ایک ہزار روپیہ زیادہ نہ ہو۔ یا نہ
 صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم } کسی قسم کی قید جسکی سیاد چہ مہینہ سے زیادہ ہو سہ اوس قید تنہائی کے
 جو قانوناً جائز ہو۔ جرمانہ جسکی مقدار دو سو روپیہ زیادہ نہ ہو۔

۱۶۱۔ ہر عدالت مجسٹریٹ کو اختیار ہے کہ ایسا حکم سزا قانونی صادر کرے جس میں ایسی خیزد نہیں
 شامل ہوں جسکی تجویز کرنیکا اوس کو قانوناً اختیار ہو۔ قید تنہائی کے احکام کے متعلق دفعات ۳۲

تقریرات ہند قابل ملاحظہ ہیں۔

۱۶۲- نیز دفعہ ۲۶ ضابطہ فوجداری مندرجہ ذیل اقتدارات جبکی صراحتاً بطور کے ضمیمہ سوم میں مذکور ہے صاحبان مجسٹریٹ کو عطا کئے جاتے ہیں۔

اقتدارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ مندرجہ دوم

(۱) ایسے شخص کے گرفتار کرنے یا گرفتاری کا حکم صادر کرنے اور حراست میں بھیجنا اختیار جو اس کے رو برو کسی جرم کا مرتکب ہو دفعہ ۶۲۔

(۲) اپنے مواجہہ میں مجرم کی گرفتاری یا اصدار حکم گرفتاری کا اختیار۔ دفعہ ۶۵

(۳) وارنٹ پر عبارت ظہری کے اترام کا یا بموجب وارنٹ گرفتار شدہ فرم کی منتقلی کے حکم کا اختیار۔ دفعات ۸۳-۸۴ و ۸۶۔

(۴) ان مقدمات میں جو اس کے رو برو عدالتانہ دائرہ میں اجراء شدہ ہوں اختیار دفعہ ۸۷

(۵) ان مقدمات میں جو اس کے رو برو عدالتانہ دائرہ میں قرق اور نیلام مال کا اختیار دفعہ ۸۸

(۶) جائداد قرق شدہ کی واپسی کا اختیار دفعہ ۸۹

(۷) خطوط اور تلاشی کرانیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۹۵-۹۶ (۲)

(۸) اختیار و اجراء وارنٹ تلاشی۔ دفعہ ۹۶۔

(۹) وارنٹ تلاشی پر اترام عبارت ظہری کا اور شے دستیاب شدہ کی حوالگی کے اصدار حکم کا

اختیار۔ دفعہ (۹۹)

(۱۰) مجمع خلاف قانون کے تشریحات کا حکم دینے کا اختیار دفعہ (۱۲۷)

- (۱۱) مجمع خلاف قانون تشرکین کے لئے غیر فوجی قوت استعمال میں لائیکا اختیار دفعہ ۱۳۸۔
- (۱۲) مجمع خلاف قانون تشرکین کے لئے فوجی قوت استعمال کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۳۹۔
- (۱۳) اوان مفدماتین جو مجسٹریٹ کے اختیار سماعت و تجویز کے اندر میں یا مہینہ وہ تجویز کے لئے سپرد کر سکتا ہے پولیس کو تفتیش جرم کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۵۵۔
- (۱۴) اٹانٹ تفتیش پولیس میں بیانات یا اقبال جرم کی قلمبندی کا اختیار دفعہ ۱۶۲۔
- (۱۵) اٹانٹ تفتیش پولیس میں کسی شخص کی نظر بندی کے اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۱۶۷۔
- (۱۶) اجراء حکمتا میں کی التوار کا اختیار دفعہ ۲۰۲۔
- (۱۷) اختیار کسی جرم کی نظر بندی کا جو عدالتین پایا جا۔ دفعہ ۳۵۱۔
- (۱۸) صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سے گواہان کی زبان بندی کے لئے اجراء کشن کے در خواہ کر نیکا اختیار دفعہ ۵۰۶۔ (۲)
- (۱۹) عدالت مجسٹریٹ میں حاضر ہونیکے لئے محکمہ یا ضمانت نامہ کا اوان واجب الالخذ وصول کر نیکا دفعہ ۵۱۲۔
- (۲۰) اختیار حد در حکم نسبت تصرف ال دفعہ ۵۱۷۔
- (۲۱) تہمت آمیز مضامین اور دیگر چیزوں کے ضابطہ کر نیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۵۲۱۔
- (۲۲) جلد خراب ہونیوالی مشتبہ قسم کی اشیاء کی فروخت کا اختیار دفعہ ۵۲۵۔
- اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول
- (۱) اختیارات معمولی مجسٹریٹ درجہ دوم

(۲) دوران تحقیقات کی علاوہ اور وقت پر اجراء وارنٹ ملاشی کا اختیار دفعہ ۹۸۔
۲۳۱ یون اشتخاص کی انکشاف حال کا وارنٹ ملاشی صادر کرنیکا اختیار جو بطور مجامعوس ہوں
دفعہ ۱۰۰۔

(۳) اختیار طلبی ضمانت حفظ امن خلائی دفعہ ۱۰۴۔

(۴) اختیار طلبی ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۰۹۔

(۵) اختیار ہائے ضمانت دفعہ ۱۲۶۔

(۶) قبضہ کے مقدمات میں اصدار احکام وغیرہ کا اختیار دفات ۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸۔

(۷) تجویز کیلئے سپردگی کا اختیار دفعہ ۲۰۶۔

(۸) در صورت عدم فراہم کارروائی ختم کرنیکا اختیار دفعہ ۲۲۹۔

(۹) پورس کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفات ۲۸۹ و ۲۹۰۔

(۱۰) کمیشن کے ذریعہ سے شہادت لینے کا اختیار دفعہ ۵۰۳۔

(۱۱) چلکیہ یا ضمانت نامہ کے تاوان واجب الاخذ کے وصول کرنیکا اختیار دفعہ ۵۱۲۔

(۱۲) مجرم اول کے متعلق اصدار حکم اختیار دفعہ ۵۶۲۔

اختیارات خاص جو صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول کو عطا کئے جاتے ہیں

صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول علیگڑہ چہرہ - سرو - بچ - پڑاؤ و

نیابیرہ کو مندرجہ ذیل خاص اختیارات عطا کئے جاتے ہیں۔ یہ اختیارات بشمولیت اول سہولی

اختیارات کریں جو انہیں بحیثیت مجسٹریٹ درجہ اول حاصل ہیں۔

- (۱) زمینداروں کے نام وارنٹ بھیجنے کا اختیار دفعہ ۷۰
- (۲) نجات کی صورتیں ضمانت نیک چلنی طلب کرینیکا اختیار دفعہ ۱۰۸
- (۳) نیک چلنی کی ضمانت طلب کرینیکا اختیار دفعہ ۱۱۰
- (۴) موقع کی تکلیف دہ امور کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعہ ۱۲۳
- (۵) اختیار اصدار احکام باتمنا امور تکلیف دہ حلائق دفعہ ۱۲۳
- (۶) اختیار اصدار احکام زیر دفعہ ۱۲۴
- (۷) موقع کی تحقیقات کیلئے مجسٹریٹ ماتحت کو متعین کرینیکا اختیار دفعہ ۱۲۸
- (۸) مقدمہ قابل دست اندازی میں نقیش پولیس کے حکم کے اصدار کا اختیار دفعہ ۱۵۶
- (۹) عہدہ دار پولیس کی رپورٹ لینے اور حکم صادر کرنے کا اختیار دفعہ ۱۷۳
- (۱۰) اختیار تحقیقات وجہ مرگ دفعہ ۱۷۴
- (۱۱) اختیار سماعت اثبات دفعہ ۱۹۰
- (۱۲) پولیس رپورٹ لینے کا اختیار دفعہ ۱۹۰
- (۱۳) اختیار سماعت مقدمات بدرون مالش دفعہ ۱۹۰
- (۱۴) مجسٹریٹ ماتحت کو پولیس اتتقال مقدمات کا اختیار دفعہ ۱۹۲
- (۱۵) اختیار تجویز سرسری دفعہ ۲۶۰
- (۱۶) اختیار اصدار حکم سزا برتنا مثل مرتبہ مجسٹریٹ ماتحت دفعہ ۳۴۹
- (۱۷) ریاست کو اندر گواہان کی زبان بندیلیے مین کے اجرا کا اختیار — دفعات ۵۰۲-۵۰۶

(۱۸) اختیار فرخت مال جسکی نسبت مسروقہ ہو نیکیا بیان یا اشتباہ کیا گیا ہو۔ دفعہ ۵۲۲
 (۱۹) ہنگامیگی ہوئی عورتوں کو جبراً آزاد کر دیا جائے یا اختیار دفعہ ۵۵۲
 (۲۰) غلطی یا ہو کر قیدیوں کو اپنے مقام سکونت کی اطلاع دینے کا حکم صادر کر نیکیا اختیار۔

دفعہ ۵۶۵

جو ویشل ممبر صاحب بہادر اپنے دونوں اسٹنٹوں کو کارروائی تحت دفعہ ۲۶۰ کرنیکی اجازت
 عطا فرمادی ہے۔

بَاب دَوِیم

عملہ عدالتہائے فوجداری

۱۶۳۔ ہر رکنہ کی اہمیت اور وسعت اور ہر عدالت کو کام کی مقدار کے لحاظ سے جو ادوی
 کرنا پڑتا ہے ریاست کے ہر فوجداری عدالت کا منظور شدہ عملہ مختلف ہے۔ بعض عورتوں
 میں عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دوم ایک ہی عمارت میں واقع ہیں اور ایسی
 صورتوں میں رکنیات میں جہاں فوجداری کام زیادہ نہیں ہے۔ دونوں عدالتوں میں ایک ہی
 عہدہ دار ناظر کے فرائض انجام دے سکتا ہے۔ اور ایسی صورت میں دونوں عدالتوں میں ایک ہی
 محافظ خانہ اور ایک ہی مشترکہ محافظ دفتر ہے۔ صرف عدالت کی اہلکاروں اور چراسیوں
 کی تعداد میں اختلاف ہے۔

۱۶۴۔ عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور عدالت صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کوٹری

مقتدرین فوجداری اور متفرق کام انجام دینا پڑتا ہے۔ ان عدالتوں کے عملوں میں اصلاح ہو چکی ہے اور اب مندرجہ ذیل عہدہ داروں پر مشتمل ہیں۔

ایک سرشتہ دار

ایک ایڈیٹرالت فوجداری

ایک ایڈیٹر احکام وغیرہ کی تعمیل کی کارروائی کیلئے

ایک ایڈیٹر روزنامہ و ایوانگوار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چار چراسی

۱۶۵۔ ریاست کو ہر دوسری عدالت فوجداری کا عملہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک ایڈیٹرالت فوجداری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

تین چراسی

سرشتہ دار کے فرائض

۱۶۶۔ سرشتہ دار عدالت کا اگر ان کا عہدہ دار ہے اور مجسٹریٹ کے احکام کو تحت میں عدالت کے

تمام ضابطہ کی کاغذ دوائی کا ذمہ دار ہے۔ اس کا یہ فرض ہے کہ نگرانی کرے کہ عمل عدالت کے تمام افراد عدالت میں پابندی وقت اور باقاعدگی کیساتھ آتے ہیں اور اپنے فرائض مستعدی کیساتھ انجام دیتے ہیں سرشتہ دار کو عملہ عدالت کی ہر فرد کے ترک فرض کو محسوس کرنا اور نوٹس میں لانا چاہیے۔

۱۶۷۔ سرشتہ دار تمام ناش کو پولیس کے جالان وصول کرے گا اور محسوس کرے کہ وہ پیش کرے گا وہ حسب ہدایت محسوس اور سپر کار دوائی کرے گا۔ اور ادنیٰ کا اہل عدالت فوجداری سے متعلقہ محسوس میں اندراج کرے گا۔ وہ حسب تاریخ پیشی (جنرل حسب عدالت) کرے گا۔ جس میں وہ تمام مقدمات کے محسوس کی مقررہ تاریخ ہائے سماعت تحریر کرے گا۔ سرشتہ دار کا فرض ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ ہر مقدمہ میں فریقین متعلقہ کو تاریخ ہائے پیشی سے باقاعدہ مطلع کیا جاتا ہے۔

۱۶۸۔ سرشتہ دار ہر مقدمہ کی مثل مرتب کرے گا اور وہ محسوس کی احکام کی تحت میں بشرطیکہ اسے ایسی ہدایت ہوگی جو گواہوں کے بیانات قلمبند کرے گا۔ بہر حال قاعدہ کی رو سے محسوس کو گواہوں کے بیانات خود قلمبند کرنا چاہئے یا بہر کیف ان کے بیانات کی یادداشت تیار کرنا چاہئے

۱۶۹۔ سرشتہ دار ضمن نوٹس اور وارنٹ کے اجرا کا انتظام کرے گا کہ تمام گواہ عدالت میں تاریخ مقررہ پر موجود ہیں مقدمات میں تمام دستاویز ثبوت اور تمام جابلہ متعلقہ مقدمہ عدالت میں پیش کئے جاتے ہیں۔

۱۷۰۔ جب اشخاص لازم جیل میں بھیجے جائیں تو نوٹس کا فرض ہے کہ ضروری وارنٹ بہرے محسوس سے دستخط کرے اور ایسے اشخاص کو جیل میں پہنچانے کیلئے پولیس کی محافظت کا

انتظام کرے۔ اور پولیس کو اس امر کی بھی اطلاع دینا چاہئے کہ عدالت میں ایسے استحقاق پر کسب پیش ہون گے۔

۱۷۱۔ جب الزاموں کے نسبت حکم صادر کیا جاوے اور کوٹہ دار کے وارنٹ پر نامحسوس کر دیا جائے اور ان کے ساتھ جیلر کے پاس بھیجا جائے اس کا یہ فرض ہے کہ دیکھے کہ عدالت کے صادر کئے ہوئے حکم کی تعمیل ہوگئی اور نقول فیصلہ فوراً فریقین متعلقہ کے نام جاری کر دیں۔

۱۷۲۔ زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو قیدیوں کا خرچہ خوراک جب وہ پولیس کے حراست میں ہوں فوراً پولیس کے حوالہ کر دینا چاہئے جب پولیس الزام کو عدالت میں پیش کرے تو دستہ پولیس کے گراؤ کار امر کو ادن کے خرچہ خوراک کی رقم کا حساب سرشتہ دار کے حوالہ کرنا چاہئے۔ سرشتہ دار کو ایسے حساب کی جانچ کر کے رقم مطلوبہ کی منظوری کیلئے محسوس کر دینا چاہئے۔ سرشتہ دار کو کے منظور کرنے پر سرشتہ دار کو فوری ادائیگی کیلئے حساب نامہ کے حوالہ کرنا چاہئے۔

۱۷۳۔ گواہوں کے بیانات قلمبند ہونے پر زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو گواہوں کے رقم خوراک فوراً ادا کر دینا چاہئے۔

۱۷۴۔ کسی حالت میں سرشتہ دار کو ایسے مقدمہ میں فیصلہ تحریر کرنیکی اجازت نہ دی جاوے گی جسکی سماعت عدالت کے محاسب محسوس جو مقدمہ کی سماعت کریں گے بلا استشار اپنی ہی ہاتھ سے فیصلہ تحریر کریں گے۔ اگر کسی حادثہ یا دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر غیور ہوں اور تحریر کرنیکی قابل نہ ہوں تو وہ سرشتہ دار سے فیصلہ لکھوائیں گے۔ اور تب سرشتہ دار محسوس کا لکھوایا ہوا فیصلہ تحریر کرے گا۔

اہل عدالت فوجداری کے فرائض

۱۷۵۔ اہل عدالت فوجداری تمام رجسٹر رکھیکاجین وہ مقدمات جو عدالت میں پیش ہوتے ہیں وچ کئے جاتے ہیں۔ اگر کوئی اہل تعمیل کنندہ احکام عدالت منظور نہ ہوا ہو۔ تو اہل عدالت فوجداری زیر احکام شتر وارمن نوٹس اور وارنٹ وغیرہ جاری کریگا۔

رجسٹر اہل عدالت فوجداری

۱۷۶۔ اہل عدالت فوجداری مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیکے۔

- | | |
|--|-------------------------|
| رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس | (رجسٹر عدالت فوجداری ۱) |
| رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس | (رجسٹر عدالت فوجداری ۲) |
| رجسٹر قیدیان زیر تحویر | (رجسٹر عدالت فوجداری ۳) |
| رجسٹر امشدہ و کاندات موصولہ و جاری شدہ | (جنرل رجسٹر ۱) |
| رجسٹر درخواست ہا و عرض متفرقہ | (جنرل رجسٹر ۲) |
| رجسٹر جائداد مقدمہ | (رجسٹر عدالت فوجداری ۴) |

روزنامچہ واجرائگار کے فرائض

۱۷۷۔ روزنامچہ واجرائگار عدالتہائے صاحب محبٹریٹ ٹونک صاحب محبٹریٹ درجاول سرج کے فرائض یہ ہیں کہ وہ عدالتیں وصول شدہ کاندات کو وچ رجسٹر اور تقسیم کری اور عدالت سب سے جانے والے تمام کاندات کا اجرا کرے۔

۱۷۸۔ روزنامچہ واجرائگار دن تمام کاندات کو جاولن عدالتوں میں موصول ہونے پر روزنامچہ

مین دج کر کے الہدہ کے متعلقہ کو تقسیم کر گیا۔ تمام کاغذات جو عدالت میں جاری کئے جاتے ہیں اجرا کیلئے اوسل الہدہ کے سپرد کئے جائیں گے بہر حال سن اور وارنٹ برادر است پولیس یا پریسین کو کارروائی یا تعمیل کیلئے حوالہ کئے جائیں گے۔ اور ایسی صورتوں میں انکار جسٹس اجراء میں دج ہونا ضروری نہیں ہے۔

۱۷۹۔ روزنامہ داجرا نگار کو کاغذات اور اشلہ جو ڈاک کو ذریعہ سے روانہ کئے جائیں ٹافون یا پکیٹو میں بند کر کے ناظر کو کٹ لگا کر ڈاکخانہ بھیجے کیلئے سپرد کرنا چاہئے۔

رجسٹر روزنامہ داجرا نگار

۱۸۰۔ روزنامہ داجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھ گیا۔

رجسٹر روزنامہ (جنرل رجسٹر)

رجسٹر اجراء (جنرل رجسٹر)

ڈاک بھی۔ (مارم متفرقہ)

ناظر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۱۔ ناظر عدالت فوجداری کا محاسب اور زیر احکام محبٹ عدالتین وصول کی ہوئی رقوم کی صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۸۲۔ عدالت کی مدد تحویل اوسکی تفویض میں رہیگی اور وہ عدالت کے احکام کے تحت میں اس مدد کی تمام ادائیگیاں کر گیا۔ تمام رقوم جو مدد تحویل سے ادائیجائیں رسید دج مکمل فرودنا بنا کر خزانہ سے جتقدر جلد ممکن ہو وصول کر لیا جائے اس مدد کی تمام وصولیاں اور مصارف

رجسٹر سیاہ مدو تحویل (جنرل رجسٹر) میں درج ہو کر اور ناظر کے روزانہ دستخط ہو کر رجسٹر صاحب کے رد برو دستخط کے لئے پیش ہونے چاہئیں۔

۱۸۳۔ ناظر اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر) رکھیکا اور اوسمین ان کٹوں کی تعداد درج کرے گا جو روزانہ خطوں اور پیکیٹوں پر چسپان ہو کر بذریعہ ڈاک عدالت سے روانہ کئے جائیں گے

۱۸۴۔ وہ رجسٹر سائرفرچ (جنرل رجسٹر) رکھیکا اور اوسمین وہ تمام فارم درج کرے گا جو عملہ عدالت کو نام جاری کئے جاتے ہیں تمام یقینہ فارموں کی ہفتہ وار میزان لگا کر درج رجسٹر کرنا چاہئے

۱۸۵۔ وہ تمام جرمانہ ہر جانہ۔ کورٹ نیس۔ خرچہ خوراک اور دوسری رقوم کا جو عدالتیں داخل ہونے رجسٹر (جنرل رجسٹر) رکھیکا۔ عدالتیں داخل ہونے پر ہر قسم کی تفصیل رجسٹر میں درج ہونی

چاہئے اور رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں نوٹ درج ہونا چاہئے کہ ہر قسم کی کسٹج کارروائی کی گئی۔

عدالتیں داخل شدہ رقوم کی کارروائی کے متعلق مفصل ہدایات اس منیول کے حصہ سویم میں تفصیل کے

بار سے ملین گی۔

۱۸۶۔ اگر گریڈ رجسٹری کی زیر نگرانی ہو تو ناظر وہ عہدہ دار ہوگا جسکی تعویض میں عدالتی جانب سے

گریڈ دیا جائے۔ اسکا فیض ہے کہ گریڈ میں داخل کئے ہوئے تمام جانوروں کو مناسب طور پر چرائے

و سجانکی بات نہ نگرانی۔ کہے نہیں کہ کوئی جانور مالک کو مقررہ خرچہ خوراک اور جرمانہ وصول ہو بغیر

نہ حوالہ کیا جائے۔ اگر عدالت گریڈ میں داخل کئے ہوئے کسی جانور کے نیلام کا حکم صادر کرے تو

ناظر اس سے نیلام کرے گا اور نیلام سے جو کچھ حاصل ہوگا داخل ریاست کرے گا۔

رجسٹر ناظر عدالت نو جاری

۱۸۸۔ محافظ خانہ میں منتقل ہونے کے بعد محافظ دفتر تمام مسئلہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہو گا۔
 ۱۸۹۔ کارروائی کی تکمیل ہوتے ہی مسئلہ شدہ دار کی احکام کے تحت میں محافظ خانہ میں منتقل کر دی جائیں۔ بلکہ کو سپرد کر نیسے پہلے اہلہ متعلقہ مش کی جانچ کریگا اور دیکھیں گے کہ وہ مکمل اور اٹکس کے مطابق ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت رقم کریگا۔ ”جانچ کی گئی اور درست پائی گئی“ اور وہ تصدیق کے نیچے اپنی نام کے دستخط کر دیگا۔ تب وہ مثل محافظ خانہ کے حوالہ کریگا اور مثل کے وصولی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ میں لے لیگا۔
 ۱۹۰۔ مثل وصول کرنے پر محافظ دفتر اسکی ہوشیار سیسے جانچ کریگا اور دیکھیں گے کہ وہ مکمل ہے وہ یہ بھی دیکھیں گے کہ مش کے تمام احکام کی تعمیل ہو گئی ہے۔ تب وہ مثل کے پوری تفصیل محافظ خانہ کے رجسٹر متعلقہ میں درج کریگا۔

۱۹۱۔ محافظ دفتر کے فرائض کے متعلق مفصل احکام اس نیول کے حصہ سویم میں ملین گے اور سب محافظ دفتر دن کو انکا غور سے مطالعہ کرنا چاہئے۔
 رجسٹر محافظ دفتر فوجداری

۱۹۲۔ محافظ دفتر مندرجہ ذیل رجسٹر کریگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ع)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ع)
رجسٹر درخواستیں عارضہ متفرقہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ع)
رجسٹر مسئلہ دعا عدالت جاری شدہ	(جزل رجسٹر ع)

رجسٹر کاغذات متفرقہ (رجسٹر عدالت نوجواری عٹ)

رجسٹر کتب و کاغذات متعلقہ سنہ (جنرل رجسٹر عٹ)

چیر اسپان عدالت نوجواری کے فرائض

۱۹۳- ہر عدالت کے چیر اسی رجسٹریٹ صاحب کے احکام کے تحت میں ہونگے۔ اور وہ
فرائض جن کے لئے وہ متعین کئے جائیں گے انجام دین گے۔ فقط

حصہ دویم تمام شد

حَصَّ السُّوَيْمِ

باب اول

اشخاص وکالت پیشہ

۱۹۴۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف وہ ہی لوگ وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کا قانونی امتحان پاس کر لیا ہو اور کونسل ریاست میں بحیثیت وکیل درج رجسٹر کر لئے ہوں گے۔

۱۹۵۔ امتحان مقررہ پاس کر لینے اور مقررہ فیس کے ادا کر دینے پر امیدوار کونسل ریاست میں درجہ اول سے درجہ دوم یا درجہ سویم کے وکیل کی حیثیت سے درج رجسٹر کئے جاویں گے۔ امیدوار کو ادن نمبروں کے لحاظ سے جو اس نے قانونی امتحان میں حاصل کئے ہیں درجہ دیا جائے گا۔

۱۹۶۔ وکلاء درجہ اول محکمہ کونسل تک بشمول محکمہ موصوفہ ریاست کو ہر ایک محکمہ پیروی کریں گے۔ وکلاء درجہ دوم عدالت صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤز تک بشمول عدالت موصوفہ ہر محکمہ میں وکالت کر نیکیے مجاز ہوں گے۔ وکلاء درجہ سویم صرف عدالت ابتدائی ہی میں پیروی کر سکیں گے۔

۱۹۷۔ بشرطیلہ معطل نہ کیا گیا ہو کوئی وکیل کسی مقدمہ میں مقرر شدہ نمونہ میں ایک

وکالت نامہ پیش کر میسے ادا عدالتوں میں پیروی کر سکیگا جن کے لئے اوس کو مجاز کیا گیا ہے بشرطیکہ وہ انصر اجلاس کنندہ کو اطمینان دلا دے کہ وہ کوئی نسل ریاست میں حقیقت وکیل ورج رہے ہو چکا ہے۔

۱۹۸۔ مختار کسی فریق کی طرف سے فوجداری کارروائی میں اس غرض سے مقرر کیا جاسکتا ہے کہ وہ ان اوس کے مفاد پر نظر رکھے لیکن ایسا مختار نہ عدالت کو مخاطب کر سکتا ہے نہ اپنے موکل کی طرف سے کسی معاملہ میں بحث کر سکتا ہے۔

۱۹۹۔ دکار کو زبان عدالت عدالت کو مخاطب کرنا چاہئے۔ عدالت کی منظور سے وکیل انگریزی زبان میں گفتگو کر سکیگا۔ بشرطیکہ فریق مخالف کوئی اعتراض نہ ہو۔ وکیل سرکار اور جملہ دکار کو حقیقت وہ عدالت سے مخاطب ہوں گے ہو جانا چاہئے۔ اور وہ اوس وقت تک کھڑے رہیں گے جب تک کہ ادا کے بحث ختم نہ ہو۔ لیکن ریاست کی صدر مقام پر وکیل سرکار کو کیونکہ روزانہ کئی عدالتوں میں حاضر ہونا پڑتا ہے۔ اس لئے وہ ایسی درخواست کر سکتا ہے اور اوسے عدالت کی اجازت اور رعایت مل سکتی ہے کہ وہ پیشہ عدالت کو مخاطب کرے۔

باب دوم

اطلاع نامہ جات

۲۰۰۔ کوئی حکم یا اطلاع عامہ جو کوئی پوزیشنل افسر جاری کرے اور جین افسر جاری کنندہ کا نام اوس کے اختیارات نام زد اور عدالت صاف طور سے درج کئے جاویں گے ہر افسر جو اوس اطلاع عامہ یا حکم پر دستخط کرے گا اوس پر اپنے نام کے ساتھ دستخط کرے گا۔
 ۲۰۱۔ ہر اطلاع عامہ میں جین کسی شخص کی حاضری یا موجودگی مطلوب ہو تو فطون اور زندہ ہونے میں وہ ہینہ دن اور گھنٹہ درج کیا جائے گا جو اوس حاضری یا موجودگی کیلئے مقرر کیا گیا ہے تمام حاضری طلب کی ہی وضاحت کی جائے گی۔

۲۰۲۔ ہر اطلاع عامہ یا حکم عدالت کو مروجہ زبان میں ہو گا یا اگر عدالت اوس کی ہدایت کرے تو زبان انگریزی ہو گا جبکہ کوئی اطلاع عامہ یا حکم نہ زبان تحریر شدہ زبان مروجہ عدالت کسی ایسی ریاست یا ضلع میں بغیر تین ہینہ جا جہاں عام استعمال مختلف زبان کا ہے تو جہاں تک ممکن ہو گا اوس حکم یا اطلاع عامہ کی ایک نقل اوس زبان میں بھی جا دی جائے گی ورنہ اوس اطلاع عامہ یا حکم کی کیا تہ ایک انگریزی ترجمہ مصدقہ عدالت جاری کنندہ ہی ہو گا۔

۲۰۳۔ جبکہ تحت دفعہ ۲۰۲ ضمن (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری میں ایسے شخص کے نام قلم کیلئے جانے کو ہو جو ریاست کے عملے خدمت میں مصروف ہو تو اوس محکمہ کا ایلا افسر جہاں کہ عام طور پر میں بھیجے جائے گا ہے۔ حسب ذیل سمجھا جائے گا۔

(الف) ریاست کی افواج کے کسی سپاہی یا افسر کیلئے وہ افسر جو اوس تمام جمہیت یا ڈیپارٹمنٹ کا کمانڈر ہے جو جہاں ایسا شخص خدمات ادا کر رہا ہو۔ پرگنہ ٹوٹک

کلیے ایسے سمن جو سطر ممبر صاحب بہادر قماشل تعیل کئے جاویں گے۔
 (ب) بصورت افسران مندرجہ خانہ عمل نہرست مشمولہ وہ افسر جو خانہ عمل
 میں درج ہیں۔

خانہ عمل	خانہ عمل
ممبر صاحب بہادر مال	ناظم پرگنہ
ناظم صاحب پرگنہ۔	نائب ناظمان تحصیلداران۔ پورایان
جوڈیشل ممبر صاحب بہادر	چیف مجسٹریٹ صاحب ٹونک
ایضاً	اسٹنٹ صاحبان اول و دوم
ایضاً	ممبر صاحب بہادر جوڈیشل
ایضاً	ناظم صاحب دیوانی صدر ٹونک
ممبر صاحب بہادر سوم	منصف صاحبان و مجسٹریٹ صاحبان درجہ دوم
ایضاً	اہل خاندان
ایضاً	مینجر صاحب کورٹ آف وارڈس
صاحب انسپکٹر جنرل بہادر	مازبان بگی خانہ
ممبر صاحب بہادر قماشل	افسران پولیس ڈیپارٹمنٹ
ممبر صاحب بہادر جوڈیشل	اسٹنٹ انجینیر
	اسٹنٹ مہجن صاحب

اسٹیٹ سرجن صاحب
ممبر صاحب بہادر فنانشل
ایضاً

سب اسٹنٹ سرجن
افسران محکمہ فنانشل
میڈیٹر صاحب

اوس محکمہ کا صدر

دوسرے افسران

۲۰۴۔ اگر کسی شخص متذکرہ فہرست مندرجہ بالا کے حاضری کسی ایسی عدالت میں مطلوب ہے جو اوس ریگنہ کے حدود میں ہو جہاں وہ خدمات انجام دیر ہا ہے تاوقتیکہ سخت ضرورت نہ ہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی میں اوس کے متعلقہ کام انجام دے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۵۔ اگر سخت دفعہ ۲۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی سمن کسی ایسے شخص پر تعمیل کئے جانیکو ہو جو ریلو پکنی میں کسی عملی خدمت پر امور ہو تاوقتیکہ سخت ضرورت نہ ہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی میں اوس کے متعلقہ کام انجام دے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۶۔ لازم ریلو پے یا ریلو لازم امور ہسکیہ دار کے نام گرفتاری کا نوٹس اسی صورت کیساتھ جبکہ حالات مقتضی ہوں پکنی مذکورہ یا ہسکیہ دار کو دیا جاوے گا۔

۲۰۷۔ تعمیل سمن کیلئے مندرجہ ذیل فیس دن جرایم کی بابتہ لیجائیگی جو عدالت افواجی جرایم کی بابتہ ہوں جاری کئے جاوے دن بحر ادن جرایم کے جنین پولیس افسر لاوارٹ گرفتار کر سکتا ہو۔
(۱) وارنٹ گرفتاری۔

- (الف) ایک ہی شخص یا اسامہ مندرجہ وارنٹ میں سے پہلے شخص کے بابتہ ۲
 (ب) اسامہ مندرجہ وارنٹ میں سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۲

(۲) سمن

- (الف) ایک ہی شخص یا اسامہ مندرجہ سمن میں پہلے شخص کے بابتہ ۲
 (ب) اسامہ مندرجہ سمن میں سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۱
 (۳) اشخاص مفرد کی بابتہ اشتہار تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ نو جداری ۸

(۴) وارنٹ ترقی

وارنٹ کی بابت

- (۱) ہر افسر کو جس کے چارج میں جائداد دی گئی ہو۔ یومیہ ۲
 (۵) اون صورتوں میں جن میں تحت قانون کورٹ فیس مستثنیٰ اوس فیس کے واپسی کیلئے درخواست دے جس کے لئے حکم ہو چکا ہو یا تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ نو جداری یا تحت دفعہ ۲۵۹ ضابطہ نو جداری سعادۃ منظور شدہ کی بابتہ درخواست دے تو فیس جرمانہ یا سعادۃ کو وصولی کے وارنٹ کی بابتہ ۲

۲۰۸۔ لیکن کسی ایسی اطلاع عامہ کی بابتہ کوئی فیس وصول نہیں کیا دیگی جو تحت دفعہ (۲) مجموعہ ضابطہ نو جداری کسی سرکاری ملازم کے دعویٰ یا شکایت پر بحیثیت دیسی سرکاری ملازم کے جاری ہوا ہو یا تحت دفعہ ۳ قانون ریلوے کے جیکہ ریلوے کی خدمت میں مصروف ہو کسی ریلوے ملازم کے دعویٰ یا شکایت پر اوس کا اجرا ہوا ہو۔

۲۰۹۔ افسر جلاس کنندہ کلا یا جلا اوس فیس کو سنان کر سکتا ہے۔ جو تحت دفعہ ۲۰۹ قابل وصولی ہو۔ جبکہ اوس کو ایسا اطمینان ہو جاوے کہ شخص درخواست کنندہ اجرائے سن اوس کے ادا کرنیکی استطاعت نہیں رکھتا ہو۔

۲۱۰۔ کوئی ایک اطلاع نامہ جس کے تحت قاعدہ (۲۰۹) فیسل دا ہونا چاہئے جاری یا تعمیل نہیں کیا جاوے گا۔ تاوقتیکہ فیس ادا نہ ہو یا داخل کر دیا دے۔

۲۱۱۔ فیس شکل اسٹامپ اور ایجاٹنگی جو یا تو اوس درخواست پر لگایا جاوے گا جسکی بنا پر عدالت کو تحریک اجراء اطلاع نامہ ہوئی ہے (بیشمول اوس کورٹ فیس کے جو خود درخواست پر ہونا چاہئے) یا اگر کوئی ایسی درخواست نہیں دیکھی ہے۔ تو اوس حکم تحریری پر جس کے ذریعہ عدالت نے اجراء اطلاع نامہ کی ہدایت کی ہے۔

باب سویم

تیار کی کاغذات

۲۱۲۔ بخراون عدالت کے جین کہ جرم تحت باب ۹۱ و ۹۲ و ۹۳ مجموعہ تحریرات ہند واقع ہے ہر مقدمہ میں استغاثہ بنام نہاد سرکار۔ نامزد اور خطا سر کیا جائیگا۔ نہ کسی اور صورت میں۔

۲۱۳۔ ہر عدالت میں ہر مقدمہ کے کیلئے ایک نمبر شمار دیا جاوے گا (الف) ایسے محشرٹ کی عدالت میں جو جرم کی سماعت کا مجاز ہو اسکی سماعت شروع ہونیکے ساتھ ہی اوس نمبر شمار لگایا جائیگا۔ لیکن اگر تحت دفعہ ۹۲ مجموعہ ضابطہ نوعداری

مقدمہ فوراً ہی منتقل کر دیا جاوے تو مقدمہ پر نمبر نہیں ڈالا جاوے گا۔
 (ب) ایسے جسٹریٹ کی عدالت میں جہاں مقدمہ منتقل کیا گیا ہو یا تحت دفعہ ۲۲۶ ضابطہ فوجداری
 اوکس سپرد کیا گیا ہو یا عدالت شش من جہاں تحت دفعہ ۱۹۳ ضابطہ فوجداری مقدمہ درج سپرد
 کیا گیا ہو اوکس کے وصول ہوتی ہی او سپر نمبر ڈالا جائیگا۔

(ج) عدالت شش من جہاں مقدمہ تحت دفعہ ۲۲۶ ضابطہ فوجداری دورہ سپرد ہو یا تحت
 دفعہ ۱۲۳ ضابطہ مذکور استصواباً پہنچا ہو سپرد کی دورہ کی اطلاع کیساتھ ہی یا استصوابی کاغذ
 کی وصولی کیساتھ ہی او سپر نمبر ڈالا جائیگا۔

۲۱۴۔ ایک باقاعدہ مقدمہ کا وہی نمبر ہوگا جو رجسٹر مقدمات میں اوکس کی محاذین ڈالا جاوے گا
 ۲۱۵۔ علیحدہ رجسٹر متفرقات نہیں رکھا جاوے گا۔ ہر مقدمہ یا قابل دست اندازی ہے یا غیر قابل
 دست اندازی اور ان میں سے ہر ایک اسی قسم کے مخصوص رجسٹر میں درج کیا جاوے گا جو اوکس کے متفرقات
 ۲۱۶۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہو جائیکے بعد ایک فرد احکام (فارم ۳) سرشتہ دار تیار
 رکھیں گا اور سین ہر ایک دفتر کا حکم جو عدالت نے مقدمہ میں دیا ہے درج کیا جاوے گا۔ اسی طرح
 ہر دوسرا حکم صادر شدہ بعد اذن احکام کے جو دستاویز پیش شدہ عدالت کی بابت ہو۔
 اور ایک نوٹ تاریخ سماعت مقدمہ اور اذن کارروائیوں کے بابت جو اسروز ہوں درج ہوگا۔
 صرف حکم کا خلاصہ اور تاریخ حکم درج کیجاوے گی

۲۱۷۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہو جائیکے بعد جنرل انڈکس فارم متفرق (۴) لکھا جاوے گا اور اس
 میں ہر کاغذ یا دستاویز جو شامل شل کیے ہیں۔ درج ہوگی اسی طرح سے ہر ایک تیار یا دوسری

شے جو شہادت میں پیش ہوئی دوج کی جائیگی۔ اگر کوئی کاغذ مثل سے علیحدہ کیا جاوے تو سرورق (جنرل انڈکس) پر فوراً اوس کاغذ کے اندراج کے خلاف نوٹ لکھا جائیگا۔

۲۱۸۔ مثل میں ہر کاغذ مقدمہ شامل کیا جائیگا جو اوس اطلاع سے لیکر جکی بنا پر مقدمہ کی سماعت شروع ہوئی ہے اوس وارنٹ تک ہوگا۔ جو تحت دفعۃً ضابطہ نوعداری واپس کیا گیا ہو۔

۲۱۹۔ جبکہ کوئی دستاویز یا دوسری شے عدالت کے روبرو پیش کی جائے اور وہ روک رکھی جائے تو ایک نوٹ اس مضمون کا کہ وہ روک رکھی گئی فوراً اسپر دوج ہوگا یا اوس کے ساتھ شامل کیا جائیگا اور افسر جلاس کتذہ اسپر اپنے دستخط کریگا۔ ایسی دستاویز یا شے عدالت کی تحریری حکم کے بغیر عدالت کے قبضہ سے دوسریں کی جائیگی

۲۲۰۔ ہر ایسی دستاویز۔ ہتیار یا دوسری شے پر جو عدالت میں پیش کی گئی اور شہادت میں داخل کی گئی ہو۔ وہ نمبر جو مقدمہ کے سرورق پر اوس کے نام کے مخا ذین، اور نمبر اس مقدمہ کا نمبر اور مقدمہ اور پولیس اسٹیشن کا نام صاف طور سے دکھلایا جائیگا۔ عدالت اس معاملہ میں ضروری احتیاط برتی گئی کہ وہ دستاویز ہتیار یا دوسری شے مجسمہ رہے۔

۲۲۱۔ اہلکار تعلقہ مثل۔

(الف) سرورق پر ہر اوس کاغذ کو دوج کر لیا جو مثل میں شامل کرے
(ب) کورٹ میں اسٹامپ کے اوپر کے حصہ کو سوراخ شدہ کر دیا اور اسٹامپ کے نیچے کل تعداد اور کل قیمت اسٹامپ کی لکھی جائیگی جس پر علیحدہ فیس کے بابتہ اظہار ہوتا ہو۔

درج، ضرورت کے کالم میں تمام شامل مثل شدہ اشیا کی حالت کے بابت تصدیق کریگا مشکوک محکوم یا بین السطور اندراج تبادلیگا۔

(د) اگر ضرورت ہو تو ایسے کالم میں صحیح اندراج کر نیکیسے عدالت کا حکم لیگا۔

۲۲۲۔ ہر مثل کے دو حصہ ہوں گے ”تہی الف“ و ”تہی ب“

۲۲۳۔ تہی الف میں حسب ذیل کاغذات ہوں گے۔

(۱) وہ کارروائیاں جن کی بنا پر سماعت شروع کی گئی۔ پولیس رپورٹ وغیرہ دفعہ ۱۹

(۲) بیان یا اقبال کے کاغذات (دفعہ ۱۶۴) عذر (دفعہ ۲۷۱) اور سوالات از مرقم۔

(۳) ذیلیات ۲۲۲ و ۲۶۴۔

(۴) فرد جرم اور فرد جرم تبدیل شدہ

(۵) حکم متعلق دست برداری یا التوار الزام (دفعہ ۲۴۰ اور ۲۹۴)

(۶) حکم سزا

(۷) کاغذات متعلق تحقیقات سرسری

(۸) شہادتیں۔

(۹) فیصلہ

(۱۰) حضور النور خباب نواب صاحب باور دام اقبالہ، حکیم کی نقل متعلق منکاموت

(۱۱) وارنٹ یا دوسرے کاغذات جو بعد میں حکم سزا روایں کئے جاویں۔

(۱۲) نقل حکم بابت تبادل سزا یا التوار تعیل یا تخفیف سزا۔

(۱۲) درخواست اپیل یا درخواست نگرانی۔

(۱۳) نقل فیصلہ یا نقل حکم اپیل یا نگرانی میں۔

(۱۴) رپورٹ کشن و بیانات گواہان وغیرہ۔

(۱۵) طلبی گواہوں کے زبان بندی۔

(۱۶) رپورٹ مستحق کیا دی۔

(۱۷) ثبوت سابقہ سزا یا بی۔

(۱۸) حکم تصرف جائداد۔

(۱۹) حکم تبادلہ۔

(۲۰) سرورق شل

(۲۱) مچکلیک تحت دفعات ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰ اور ۱۱۱ ضابطہ فوجداری۔

(۲۲) کاغذات متعلق شناخت لڑان

(۲۳) نقشہ موقعہ واردات مشمولہ شل

۲۲۴۔ ”ب“ میں شل کے اور جملہ کاغذات شامل ہوں گے لیکن عدالت تخریری

وجوہات کیساتھ یہ ثابت کر سکتی ہے کہ کوئی کاغذ متعلق ”ب“ ”نتی“ ”الف“ میں

منتقل کر دیا جائے۔

۲۲۵۔

اگر کوئی شخص جو مقدمہ میں شامل شل کشی ہے عدالت میں چوڑی جاوے اور

اوسکی بحفاظت نگہداشت کی ذمہ دار ہوگی۔ اوس شخص کی واپسی سر پہ عدالت غور کریگی

کہ اوس کا کرنا ضروری ہے یا نہیں اور آیا اوسکی ایک نقل مثل میں شامل کر لیا جائے تو ضرور ذکر صورت میں عدالت اوسکا تقصیر کر لگی کہ وہ نقل ریاست کے صرفہ سے لیجائی یا اوس کے مالک کے صرفہ سے۔

۲۲۶۔ اوس حکم یا فیصلہ کے ترجمہ کی نقل جسکا اپیل کیا گیا ہے محد درخواست اپیل اور کسی حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کی نقل جو اوس حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کے بابتہ درخواست گزار کی کیا تہ پیش کی گئی ہو عدالت اپیل کے مثل کے ساتھ رہنمائی اور وہ واپس نہیں کیا دے گی۔

باب چہارم

حلف اور اقرار صالح

۲۲۷۔ حسب ذیل شکلیں حلف اور اقرار صالح کے لئے قرار دیجاتی ہیں۔

حلف مسلمان گواہوں کے لئے

خدا کو حاضر و ناظر جانکر میں قسم کہتا ہوں کہ میں سچ بیان کروں گا اور سوائے سچ کے کچھ نہیں کہوں گا

حلف ہندو گواہوں کے لئے

میں گنگا جل باتھ میں ایک قسم کہتا ہوں کہ میں سچ بیان کروں گا اور سوائے سچ کے کچھ نہیں کہوں گا

حلف عیسائیوں کے لئے

شہادت جو میں عدالت کے سامنے دے گا اگر وہ سچ ہوگی بالکل سچ ہوگی اور سوائے سچ کے نہیں ہوگی

پس خدامیری مدد کرے۔

اقرار صالح

اور اقرار صالح کرتا ہوں کہ جو شہادت میں عدالت کو دروداد اگر دنگا وہ سچ ہوگی۔
بالکل سچ ہوگی۔ اور سوا سچ کے نہیں ہوگی۔

باب پنجم

شہادتین لینے کا طریقہ

۲۲۸۔ سرسری تحقیقات میں کارروائیاں اوسط طرح کیجائیں گی جس طرح صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے سرکار کے مورخہ ۲۴ جنوری ۱۹۲۲ء میں بتلایا گیا ہے۔ اُن کیلئے متفرق فارم فوجداری کے استعمال کئے جائیں گے۔

۲۲۹۔ دوسرے مقدمہ میں فارم ہائے مقرر کردہ اوس کے ہر موقع پر استعمال کئے جائیں گے تحت دفعہ ۲۶۱ ضابطہ فوجداری لازم سے سوالات فارم ہائے فوجداری ۲۲۱ پر کئے جانے کے بعد اجلاس کنندہ منظم کے بیان زبانی عدالت خود لکھیا اور منظم کے اُن بیانات پر دستخط لئے جائیں گے اوس کے بعد انسراجلاس کنندہ اوس بیان کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کریگا جس کیلئے قانون کی ہدایت ہے۔

۲۳۰۔ گواہان سے سوالات فوجداری فارم ملکہ میں ہوں گے۔ اور سرگواہ ہوا اوس کے

بیان پر دستخط لئے جائیں گے۔ عام قاعدہ کی رو سے تمام گواہوں کے بیانات امر
اجلاس کنندہ خود لکھیں گے۔ وہ یہ بیانات اپنی ہدایات کے مطابق سرشتہ دار سے ہی لکھوا
سکیں گے۔ لیکن ان بیانون پر اس کو خود دستخط کرنا ہوں گے اور ان پر یہ تصدیق کرنا ہوگی کہ
وہ سنا دے گئے اور ان کی صحت تسلیم کی گئی۔

۲۳۱۔ بیانات اور اقبال کے تحت دفعہ ۱۶۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری فارم فوجداری ۱۶۴
پر لکھی جائیں گی۔ وہ محبٹ جس کے رد و رد بیان یا اقبال کیا گیا ہے اس بیان یا اقبال
کو اپنے قلم سے لکھیں گے۔ بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اس شخص سے سوال کر کے محبٹ کو
اٹھنیاں کر لیا جائے کہ بیان برضا و رغبت کیا گیا ہے اور کسی ترغیب یا دھمکی سے نہیں
کیا گیا ہے اور بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اس سے اس کے بابتہ نوٹ لکھا جائے۔ نیز جبکہ
وہ بیان یا اقبال لکھ چکے تو اس سے اس کے نیچے اس تصدیق پر دستخط کرنا ہوں گے
جو تحت دفعہ ۱۶۴ ضابطہ فوجداری مقرر ہے۔

۲۳۲۔ جبکہ بیان یا اقبال تحت دفعہ ۱۶۴ قلمبند کیا جا رہا ہو۔ اور وقت کسی صورت میں کچھ ہی
افسردہ دوسرا لازم پولیس موجود نہیں رہے گا۔

۲۳۳۔ فرد قرار مجرم بموجب فارم فوجداری منسلک ہوگی۔ اور فیصلہ بموجب فوجداری فارم
۲۳۴۔ ہر کارروائی خوش خطی کے ساتھ درج ہوگی اور تمام تصحیح پر افسر اجلاس کنندہ کے
دستخط ہوں گے۔

۲۳۵۔ ہر مقدمہ میں جس میں کہ ملزم نے مقدمہ کی تحقیقات کئے جائیں گے دعویٰ کیا ہو۔ عدالت

فیصلہ میں یہ لکھی گئی کہ آیا لزم کو گواہان صفائی سے سوال کر لیا نہیں۔ اگر صفائی کو گواہ طلب کئے گئے
 ہجرا اور ان سے سوال کیا گیا تو عدالت یہ بھی درج کر لگی کہ کیوں ان سے سوال نہیں کیا گیا۔
 ۲۳۶۔ عدالت شش اپنی استحقاق نسبتی لزم کے نتیجہ پر یہ بات لکھی گئی کہ آیا لزم سے صفائی کر
 گواہ پیش کرنے کے لئے کہا گیا تھا یا نہیں۔ عدالت لزم یا اوس کے وکیل کا اگر کوئی ہو جواب بھی درج
 کر لگی اگر عدالت اسل استدلال پر کہ لزم کو ایسے گواہ طلب کر لیا کہ استحقاق نہیں ہے کسی گواہ
 کو طلب کر نیسے انکار کر دے تو ایسا انکار اوس سے درج کرنا ہوگا۔

۲۳۷۔ ایسے مقدمہ میں جس میں شرائط دفعہ ۵۷ تحت ۱۲۱ ہند متعلق ہونی ہوں عدالت
 اگر وہ لزم کو سزا یا ب کرے اپنی فیصلہ میں ہر سابقہ سزا کو جو اوس کے خلاف ثابت ہوئی
 یا جس کا اقبال کیا گیا ہے تاخیر الزام قرار دے دینا سزا یا ب ہوا اور سزا جو دی گئی درج کر لگی
 ۲۳۸۔ جبکہ دکانہ کے کاندات عدالت کے روبرو پیش کئے جا دیں تو عدالت سزا اوس حصہ کی جس کا
 مقدمہ کی تحویز کے لئے جو اوس کے روبرو پیش ہے دیکھنا ضروری ہو اوس کے کسی اور حصہ کے
 کہو لے جائی کی اجازت نہیں دیگی۔

باب ششم

طریقہ تعین

۲۳۹۔ ایک علیحدہ وارنٹ انفرانچارج جیل کے نام ایسے قیدی کی بابتہ تحریر کیا جائیگا

جسکی نسبت قید کا حکم صادر کیا گیا ہو۔ وارنٹ میں مقدمہ نمبر شمار درج ہو گا اور وہی تاریخ جو سزا کی ہر درج کی گائیگی اوس میں مدت (نقطوں اور نمبروں میں) اور تفصیل سزا ہوگی اور عدالت کی حوصلہ زبان میں وہ لکھا جائیگا عدم ادائے جہانہ کے عیوض میں جو قید عائد کی گئی ہو اور جس مدت کیلئے قید تنہا ہی تجویز کی گئی وہ اوس میں بالتفصیل درج ہوگی۔ اگر قیدی کو کوئی افسر یا سپاہی ہو تو اسکا عہدہ اور جرنل وارنٹ میں لکھا جائیگا۔ اگر قیدی سزایافتہ سابقہ ہو تو ہر سابقہ سزایابی کی تاریخ اور ہر حکم سزا کی تفصیل و زمین ہوگی اور دفعہ اور قانون جسکے تحت میں وہ سزا عائد کی گئی ہو وارنٹ میں درج کیا جائیگا۔

۲۴۰۔ (الف) جبکہ کوئی شخص ارتکاب جرم کی علت میں سزا پایا گیا ہو یا جرمانہ اوسپر عائد کیا گیا ہو۔

(ب) جبکہ کسی شخص کو کسی اور شخص کے مخلصی کے سکافات یا معاوضہ کی بابتہ عدالت سزا یا جرمانہ عائد کیا گیا ہو۔

اذا شدہ کے داخل کرنیکا حکم دیا جائے۔

(ج) جبکہ تعین محکمہ کی بابتہ کسی شخص کو قسم داخل کرنیکی اجازت دی جائے۔

(د) جبکہ کسی شخص کو محکمہ ضبط شدہ کی بابتہ تاوان داخل کرنیکے لئے حکم دیا جائے۔

(ه) جبکہ عدالت فوجداری کورٹ فیس کے مکرر اداگی کے بابتہ حکم دے۔

تو اسراجل اس کنندہ فی الوقت زر جرمانہ معاوضہ یا اور کوئی رقم زرامانت تاوان یا فیس مقرر شدہ جیسٹر جرمانہ معاوضہ امانت تاوان اور فیس (جبرل جیسٹر ملک) میں درج کرائیگا۔

اور اسراجل سزا پر خود دستخط کریگا۔

۲۴۱۔ جب کوئی زر جرمانہ معاوضہ یا کوئی اور رقم امانت تاوان فیس عدالت میں ادا کیا جائے

تو اس اجلاس کتھہ اوس روپہ کو حقدہ جلد ملن ہوگا قریب ترین خزانہ مین بھیج دیا۔ اور
اوس کے ساتھ ایک عرض ارسال پہلہ شے (فارم متفرق ملے) اپنے دستخط کر کے بھیج دیا
اگر قسم بدانت داخل لگی ہے تو عرض ارسال سہ دو شون کے بھیجا جائیگا۔

۲۴۲۔ جب کوئی شخص محویض عدم اداگی جرمانہ سزا قید بگت رہا ہو تو اس پر خارج جیل کل
یا کوئی جزد جرمانہ کا وصول کر سکتا ہے اور اس کی بعد تعمیل وارنٹ یا مطابق قانون حکم سزا کی
تکمیل کر دیا۔ سیر قسم وصول شدہ کو فوراً عدالت متعلقہ مین بھیج دیا۔ اور اس اجلاس کتھہ
اوس کو خزانہ صدر یا خزانہ ماتحت مین اوس طریقہ سے بھیج دیا جس کی نسبت دفعہ ۲۴۱ مین
ذکر کیا گیا ہے۔

۲۴۳۔ جلد رتوات جو خزانہ مین ناظر داخل کر دیا اوس کے پاس ایک پاس بک ہوگی۔
(جرنل رجسٹر) اور ایک یا دو عرض ارسال (فارم متفرق ملے) شے کی ساتھ ہونگے
پاس بک مین جلد عدالت مدخلہ خزانہ درج ہون گے۔ ہر دیکھنے اوس مین ایک یا زیادہ سطر مین
ہونگی۔ خزانچی پاس بک اور عرض ارسال کے ایک شے پر دستخط کر دیا تاکہ یہ معلوم ہو
کہ قسم زیر بحث خزانہ مین داخل کر دی گئی۔ عرض ارسال کی ایک نقل خزانچی کے پاس رہیگی
اور شے دستخطی خزانچی عدالت کی اوس شل مین شامل کیا جائیگا جس مین کہ قسم مندرجہ عرض
ارسال کا ذکر ہے۔

۲۴۴۔ جبکہ عدالت کسی قسم کی واپسات کا حکم دے جو خزانہ مین جمع کی گئی ہو تو ناظر
فارم واپسات امانت (فارم متفرق ملے) کی سہ شے کے خانہ پری کر دیا اور دونوں پر مہر لگا دیا

کے دستخط ہوں گے۔ ایک حصہ خزانہ میں پیش کیا جائیگا اور افسر خزانہ اپنے اختیارات کے تحت میں اس رسم کو جسکا تذکرہ ہے وہیگاہ حصہ خزانہ رقم مودی کی رسید کے طور پر اپنے پاس رکھیں گے۔

۲۲۵۔ محافظ دفتر کسی ایسی مثل کو نہیں لگیا جس میں رسم کی ادائیگی کا تذکرہ ہو اور قید خانہ کے افسر خارج یا دوسرے اختیار شخص کی اقراری رسید اس میں شامل کی جائے۔ یا عدم ادائیگی کے وجوہات کی بابت افسر اجلاس کتندہ کے دستخطی رپورٹ ہو۔

۲۲۶۔ وہ حکم یا وارنٹ جسکی رو سے نرا کی تعمیل لگائی ہو جب بعد تعمیل عدالت جاری کتندہ کے پاس واپس کیا جائے تو عدالت اس کو محافظ خانہ میں مثل متعلقہ کے حصہ اول میں منتقلی کرنیکے لئے بھیج دیگی۔

باب ہفتم

حفاظت امثلہ

۲۲۷۔ جب کسی عدالت یا محافظ خانہ سے کوئی مثل دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ میں بھیج جائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر ہوشیار رہے اور اسکی جانچ کر لگایا اور اس پر یہ تصدیق لکھیں گے کہ وہ مکمل ہے اور اس کے لئے اس افسر سے رسید لگیا جس کے سپرد کیا جائے۔

۲۲۸۔ جب کسی دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ سے مثل وصول ہو سرشتہ دار اسکو بغور

جانب کر گیا۔ اگر وہ ہمہ جہت مکمل اور خیر اندر اس کے مطابق نہیں ہو تو بلا تاخیر عدالت کے روبرو رپورٹ پیش کر گیا۔

۲۴۹۔ اگر عدالت اپیل سے وصول ہو تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر بخود اسکی جانب کر گیا اور اوس کے بعد اوس کو عدالت میں بھیجا۔ ہر نقل یا سرٹیفیکٹ جو عدالت اپیل سے وصول ہو خیر اندر اس پر ورج کیا دیا گیا۔ اور شل کے ساتھ منتہی کیا گیا۔

۲۵۰۔ جب شل مکمل ہو جاوے تو محافظ خانہ میں بھیجے سے پہلے سرشتہ دار اور سپر اوس پر ورج کا اندراج کر گیا جس کا تحت دفعہ (۲۰۶) اوس سے تعلق ہو۔ ہر مقدمہ میں فیصلہ صادر ہو جائے بعد مکمل مقدمات کے اشلہ حسب درجہ ممکن ہو محافظ خانہ میں بھیجی جائیگی۔

۲۵۱۔ جب اپیل ورج رجسٹر ہو جائے اور عدالت اپیل شل طلب کرے تو عدالت متعلقہ کا افسر اجلاس کنندہ اپنی عدالت کے محافظ خانہ سے شل طلب کر کے اوس کو عدالت اپیل میں بھیج دیا عدالت اپیل سے واپس وصول ہوتے ہی وہ اوس کو فوراً محافظ خانہ میں واپس کر دیا۔

۲۵۲۔ دفعہ (۲۵۶) کی تشریح کے مطابق ہر درجہ کی اشلہ علیحدہ طبقہ میں تکمیل مقدمات کے بعد محافظ خانہ میں رکھی جا دیں گی ہر درجہ کی شل کئی ایک علیحدہ ایسی رنگ کا بستہ ہو گا اور ہر درجہ سالوار ترتیب سے ہو گا۔ یعنی ہر درجہ کی اشلہ سالوار طبقہ میں رکھی جا دیں گی کیونکہ ہر شل محافظ دفتر کو دیا جاتی ہے اس لئے وہ الہد جس کے پاس وہ شل رہی ہو وہ سپر الفاظ ”جانب کیگی اور درست پائی گئی“ لکھیا اور اد سپر اپنے دستخط کر دیا۔ محافظ دفتر

سرشل کے بابتہ جو اسے دیکھی ہوا ہند کے اوس رسیب کے آخر خانہ پر چین کر اوسکی مثل کے بابتہ تفصیل درج ہو رسیب کے دستخط کر گیا۔

۲۵۳۔ محافظ دفتر سرشل کی جانچ کر کے اوسکا اطمینان کر گیا کہ :-

(الف) سرشل کو باقاعدہ درج کر لیا ہے۔ وہ سرشل کے کاغذات جنرل انڈس کے اندراج کو مطابق کر (ج) شل کے کاغذات میں اندراج کٹا ہوا یا بین السطور اوس کے علاوہ نہیں ہیں جس کا اندراج جنرل انڈس میں ہے۔

(د) جنرل انڈس کے اندراج کے مطابق کاغذات پر اسٹامپ ہے۔
(ه) اسٹامپ وقت پر منسوخ کر دئے گئے۔

(و) تعداد و مجموعی قیمت اسٹامپ کی درج کر دی گئی ہے۔
(ز) تمام احکام پر دستخط ثبت ہیں۔

۲۵۴۔ اگر شل ہو تو محافظ دفتر اوپر الفاظ ”جانچ کی گئی اور درست پائی گئی“ لکھ کر اوس کے نیچے اپنے دستخط کر دیگا۔ اگر شل غیر درست ہو تو محافظ دفتر سرشتہ دار سے اوس کا اظہار کر دیگا اور وہ اوسکی نسبت ضروری کارروائی کر گیا۔

۲۵۵۔ شل مدخلہ محافظ خانہ میں شامل کرتی غرض سے جب کوئی کاغذ بھیجا جائے (یعنی حکم اپیل کو سرسری طور پر مسترد کر نیکی بابتہ وارنٹ بعد تفصیل حکم سزا و غیرہ وغیرہ) تو وہ فوراً بعد جانچ اوس شل میں شامل کر لیا جاوے گا۔



باب ہشتم

کارروائی تلف امشلہ

۲۵۶۔ امشلہ کی تقسیم حسب ذیل کی جائیگی۔

قسم اول۔ (۱) ہر دعویٰ خارج شدہ تحت دفعہ ۲۵۶ مجموعہ ضابطہ فوجداری۔

(۲) ہر مقدمہ جس میں تحت قانون راضی نامہ دید گیا ہو۔

(۳) ہر درخواست خارج شدہ

(۴) ہر رپورٹ یا کارروائی متفرق جس کا اندراج عرائض اور درخواستیں

متفرق کے رجسٹر میں کیا گیا ہو اور باقاعدہ مقدمہ کے کاغذات کا خزانہ ہو۔

(۵) ہر مقدمہ جس میں ملزم تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری رکھا گیا ہو۔

(۶) ہر مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۲ ضابطہ فوجداری اور مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری

جس میں تحت دفعہ ۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸ مجموعہ مذکور حکم مطلق ہوا ہو وہ قسم سوم میں شمار ہوں گے۔

قسم دوم۔ (۱) ہر مقدمات جن میں جرم قابل سزا جبرانہ ہو اور قابل سزا قید ہو یا بلا جرم

ہو جس کی سزا ایک سال سے زیادہ ہو۔

(۲) ہر مقدمہ اپیل یا ٹرانسفر۔

قسم سوم۔ باقی تمام مقدمات۔

لیکن شرط یہ ہے کہ اپنی تحریری وجوہات کی بنا پر عدالت یہ حکم دیکھ لے کہ کوئی مقدمہ یا

کارروائی تحت قسم اول قسم دوم یا قسم سوم میں لیا جائے۔
 ۲۵۷۔ تہی (ب) بمقتداات قسم دوم و سوم اور جگہ کاغذات قسم اول مقدمہ کے فیصلہ کے بعد ۳۰ جون یا ۳۱ دسمبر سے دو سال گزر جانیکے بعد تلف کردئے جاویں گے۔
 ۲۵۸۔ تہی (الف) قسم دوم فیصلہ کے بعد ۳۰ جون یا ۳۱ دسمبر سے پانچ سال گزر جانیکے بعد تلف کردئے جائیں گے۔

۲۵۹۔ تہی۔ (الف) قسم سوم اور موت تلف کی جائیگی جبکہ۔
 (الف) مقدمہ کی تحقیقات عدالت شش نے کی ہو یا ایسے محبٹرٹ نے کی ہو جو یہ اختیار
 تحت دفعہ ۳ عمل کر رہا ہو۔ اور اس کے فیصلہ کے بعد ۲ سال گزر جائیں پھر اسکے کہ۔
 (۱) ہر مقدمہ میں فیصلہ یا حکم آخر مقدمہ شش یا محبٹرٹ پچاس سال تک یا تو کیا جائیگا
 (۲) اگر حکم اثبات جرم تحت باب (۶) مجموعہ تعزیرات ہند صادر کیا گیا ہو تو تمام تہی الف
 ۵ سال تک باقی رکھی جائیگی۔

(ب) دوسرے مقتداات میں دس سال منقضی ہو جائیں پھر اس کے کہ اگر فیصلہ یا حکم اخیر
 شش جج یا محبٹرٹ نے ایسے جرم میں فیصلہ کیا ہو جو تحت باب ۱۲ یا باب ۱۱
 مجموعہ تعزیرات ہند یا بل سنا محبٹرٹین جو دونوں قسموں کے کسی قسم کی ہو ایسی صورت میں وہ
 مقدمہ کے اتمام کے بعد ۳۰ دسمبر سے ۵ سال تک باقی رکھا جائیگا۔

۲۶۰۔ بشرطیکہ بہ صورت۔

(۱) وارنٹ اس تصدیق کیساتھ کہ اس کی تعمیل کی گئی مدت مذکورہ بالا کے بعد

شال مثل نہوا ہو تو ایسی صورت میں شل مزید احکام کی غرض سے عدالت کے روبرو پیش کیا جائیگی
(۱۱) سشن جج یا مجسٹریٹ درجہ اول تحریری وجوہات کیساتھ ایسی ہدایت کریں کہ کوئی
مثل یا اوس کا کوئی جزو ہمیشہ باقی رکھا جائے۔

(۱۲) ایسی مقدمہ کی شل جس میں لازم وار ہے یا یا گلی ہے۔ یا کسی شخص کو گذار دینے کا
حکم دیا گیا ہو اور وقت تک تلف نہیں کیا جائیگی جب تک کہ مجسٹریٹ درجہ اول کے اطمینان
کے لائق نہ ثابت ہو گیا ہو کہ ایسا لازم یا اور شخص فوت ہو چکا ہے یا حقیقت صدور حکم
سے ۵ سال نہ گذر جائیں۔

۲۶۱۔ چنانچہ جلد ملن ہو یکم خوری یا یکم جولائی کے بعد اون کاغذات کے جو قواعد
مندرجہ بالا کے رد سے قابل التلاف میں جانچ کیا جائیگی ہر اوس شل میں جسے جسکا باقی
رکھنا تجویز نہیں کیا گیا ہو اس پر اس پر اس پر اس کے روبرو جسے مجسٹریٹ اجلاس کتہہ
مقرر کرے شل میں سے نکال کر جلادے جائیں گے۔ باقی کاغذات پہاڑ پہاڑ کر
فائدہ کیساتھ فروخت کر دے جائیں گے اور رقمیت ریاست میں داخل کیا جائیگا۔
جو نہیں کاغذات تلف کئے جاوین ان کی نسبت ایک نوٹ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر
میں لکھ دیا جائیگا۔

۲۶۲۔ رجسٹریٹ کے مندرجہ ذیل اپنی آخری داغہ کی تاریخ اوس مدت تک رکھی
جائیگی جو اون کے بالمقابل درج ہے
رجسٹر معائنہ (فارم متفرق ۷)
اکیس

حسب در آمد برآمد شده و کافیات (جزل حسب مکت)

حسب تراجم پیشی (جزل حسب مکت)

کتاب قلبی امشده (متفرق فارم مکت)

حسب حوالاتیان (حسب عدل فوجدار مکت)

حسب نقول (جزل حسب مکت)

حسب کورٹ فیس (جزل حسب مکت)

پاس بک جزل حسب مکت

کتاب رسید چک (فارم متفرق مکت)

حسب سائر خرج موجوده (جزل حسب مکت)

حسب الفتن و درخواست متفرق (جزل حسب مکت)

حسب در آمد برآمد (جزل حسب مکت)

حسب مدتحول (جزل حسب مکت)

حسب اسٹامپ (جزل حسب مکت)

حسب کورٹ فیس (جزل حسب مکت)

حسب امشده و کافیات برآمد شده از محافظ خانه (جزل حسب مکت)

حسب حوالاتیان زیر تحقیقات (حسب فوجدار مکت)

حسب مرمانه جات و معاوضه جادعزّه (جزل حسب مکت)

۱۰ سال

ادوں اشخاص کی ضبطی جائداد کے متعلق کاغذات جو ریاست کر باغی ہوں
کاغذات مندرجہ ذیل اوس سال کی اس دسمبر جس میں یہ تحریر کی گئی ہوں ایک سال تک ہر ماہ میں
(۱) درخواست تقویٰ اور اوس کے مشمولہ کاغذات اگر اوس سال میں ہی نہ لکھے ہو جس سے ان کا تعلق

(۲) یا وہ ہائیان -

(۳) نہرت حوالہ باجنگا جواب نہیں دیا گیا اور سب تاخیر مملکت تحریر کے جبکہ خدیوہ سیدہ دریا گیا ہے
(۴) خطوط اور چٹاوت -

(۵) کتابوں فرنیچر اور عدالتوں کے متعلق خط و کتابت

(۶) تخمینہ جات سائرس فرج - فارم - سرکرات دعوہ وغیرہ -

(۷) ہرخصت تبادلہ - اور کسی فرقہ کے چارج سرٹیفکیٹ کے متعلق خط و کتابت

(۸) تعمیل سفینہ جات فوجداروں کے متعلق خط و کتابت

(۹) دوسرے حکمرانوں کے کسی قانون مختص کے تحت میں فوجدار کا دوا کیونکر بابتہ خط و کتابت

(۱۰) سفر فرج اور تنخواہ کے متعلق خط و کتابت

(۱۱) کسی با اختیار شخص کے شائع کردہ قاعدہ کی رو سے اس کی ضابطہ یا عمل کے بابتہ خط و کتابت

(۱۲) ملازمت کے متعلق درخواستیں اور خط و کتابت -

۲۶۴ - اوس مدت کو تمام ہونے پر چھ ماہوں کے رکھنے کیلئے مخصوص کتابیں اور کاغذات مندرجہ

قواعد بالا اوس طریقہ پر تلف کر دئے جائیں گے - جن کے دفعہ ۲۶۱ میں تشریح ہے -

۲۶۵ - لیکن کوئی محکمہ یا ادارہ اپنی اپنی اختیار کسی کاغذ کے بابتہ جواب کسی نمونہ

آئندہ مفید ہو۔ ہمیشہ کیلئے رہنے کی ہدایت کر سکتا ہے۔

باب ہشتم

طلبی امثلہ

۲۶۶۔ جب کسی قانون یا کسی قاعدہ کی رو سے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت نو جداری تصدیق کی مثل زیر کار یا مفصلہ طلب کرے تو وہ حکم طلبی بصورت فارم متفرق ۶۱ ارسال کرے گی۔
۲۶۷۔ عدالت (بشمول انصرانچارج محافظ خانہ) بلا عند نشی خانہ حضور نوالیہا بہادر و ام قبالہ محکمہ محترمہ کونسل ریاست ٹونک عدالت عالیہ اپیل کسی محکمہ کے افسر یا کسی نو جداری دیوانی عدالت سے حکم طلبی آنے پر مثل مطلوبہ ملاحظہ کی غرض سے بھیج دے گا۔ وہ کسی دوسرے شخص کے پاس بھیج کر تحریری خاص وجوہات کے مثل نہیں بھیجے گا۔ شکوک مقدمات میں عدالت اپیل سے استصواب کیا جائیگا۔

۲۶۸۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجے جائیکے قبل سرشتہ دار یا محافظ دفتر او سکی جانچ کر گیا۔ اور اس پر تصدیق کر گیا کہ وہ مکمل اور مطابق اندکس کے ہے۔

۲۶۹۔ اگر مثل دست بدست دی جاوے تو اس شخص سے جس کے حوالہ وہ کی گئی ہو سید لیا جائیگی۔ اگر وہ سید ڈاک او اس عدالت یا محکمہ میں پہنچی جائے جہاں سے کہ وہ طلب کی گئی ہو تو ذریعہ رجسٹر ڈپارٹمنٹ بھیج جائیگی اور رسید ڈاکخانہ سرشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب طلبی امثلہ

مین لگا دیکھا۔

۲۷۰۔ وہ عدالتین یا محکمہ جات جنہوں نے اشدہ طلب کی مین اڈ کو فوراً واپس کر دیگی۔
رواگی سے قبل سرشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہل اڈ کو جانچ کر اپنی تصدیق اس بات پر دے کر دیکھا کہ
وہ مکمل اور مطابق انڈیکس کے مین۔

۲۷۱۔ جو موت اوس عدالت یا محافظ خانہ مین جہاں سے وہ شل بھیجی گئی ہے وہ شل واپس
آجائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب حکم طلبی سے جسکی رو سے وہ بھیجی گئی تھی۔ اوس کا
ظہر کر دیکھا۔

باب دوم

معائنہ اشدہ

۲۷۲۔ کوئی جج یا مجسٹریٹ جو اپنی عدالت کی زیر کار شل اپنے گہر پر دیکھنا چاہتا ہو اڈ کو
اپنے چارج مین لیکتا ہے۔

۲۷۳۔ کوئی جج یا کوئی مجسٹریٹ اپنی امتیازی اختیارات سے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے
ویکل کو اپنے عدالت یا اپنے دفتر مین کسی زیر کار شل کے معائنہ کی زبانی اجازت دے سکتا ہے شل
یا اہل دفتر کے رد و اڈ کا معائنہ ہوگا۔ کوئی یا اختیار افسر گران یا اور کوئی سپر و کار سرکار کا
اوقات پرنجج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے رد و درخواست پیش کرنے یا اڈ کا حکم
حاصل کرنے کے بدون کسی شل یا رجسٹر موجودہ عدالت کا معائنہ کر سکتا ہے اس دفعہ کے تحت

مین سائنس کی کوئی فیس نہیں لی جائیگی۔

۲۴۴۔ علاوہ صورت مندرجہ ذیل ۲۴۳ محکمہ سٹریٹ کے عدالت یا محافظ خانہ کے کسی مثل کے مسئلہ کی بابت درخواست تحریری محکمہ سٹریٹ اجلاس کنندہ کے رد پر پیش کرنا ہوگی۔ اگر درخواست نامتعلق کیا جائے تو محکمہ سٹریٹ نامتعلق کے وجوہات نمذہ کرے گا۔ اگر درخواست منظور کی جائے تو درخواست گزار اگر وہ فی حق مقدمہ ہے یا ادس کا وکیل ہے، مہر کا اسٹامپ داخل کرنا یا جاوے گا اور باقی دوسری صورتوں میں مہر کا اسٹامپ داخل کرنا یا جاوے گا۔

۲۴۵۔ ایسا درخواست گزار اپنا سائنس سرشتہ دار یا بلڈ عدالت یا محافظ دفتر کے رد پر واپسے مقام پر کرے گا جو عدالت نے قرار دیا ہو اور محافظ خانہ نہ وہ شخص کوئی مثل یا کوئی کاغذ سائنس گاہ میں دوسری جگہ نہیں لیجا سکیگا نہ ادس پر کوئی شان کو سکیگا نہ سائنس شدہ مثل یا کاغذ کو خراب کر سکیگا ہر سائنس شدہ مثل کے بابت فیس علیحدہ لیجاوے گی اگر ایک روز سے زائد سائنس جاری رکھا جائے تو ہر روز یا ادس کے ہر حصہ کے بابت فیس علیحدہ لیجاوے گی۔

۲۴۶۔ علاوہ تھیں دفعہ کسی مخصوص کتاب یا رجسٹر موجودہ عدالت یا محافظ خانہ کے سائنس کی بابت تحریری درخواست اس غرض کے اظہار کیسے پیش کیا جائے گی جس کے لئے سائنس مطلوب ہے۔ ادس پر جج یا محکمہ سٹریٹ اجلاس کنندہ اجازتی یا انکاری حکم لکھے گا۔ اگر سائنس کی اجازت دیدی جاوے تو وہ ایسے افسر کے رد پر دیا جائے گا جس کے فرائض میں ایسی کتاب یا رجسٹر کی نگہداشت ہے۔

تحت دفعہ ۲۴۳ سائنس کی فیس مہر ہوگی جو ہر روز یا ادس کے کسی حصہ کے بابت لیجاوے گی۔

باب یازدہم

نقل

۲۷۷۔ باستثنای ہدایات کسی قانون مروجہ یا کسی ایسے قاعدہ کے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت کی مثل یا دس کے کسی حصہ کے نقل بجز ایسے حکم عدالت کی نہیں دیا و گئی جو ایسی درخواست پر صادر ہوا ہو جس کا ذیل میں ذکر ہے۔

۲۷۸۔ باوجودیکہ ان قواعد میں کوئی اور حکم مندرج ہو کسی عدالت کا افسر اجلاس کتندہ عدالت کی کسی کارروائی کی نقل اس وقت تیار کر کر دلا سکیگا جبکہ ایسی خواہش تحریری (الف) نشی خانہ حضور سے کی جائے۔

(ب) کونسل ریاست سے کی جائے۔

(ج) عدالت اپیل سے کی جائے۔

(د) کسی ممبر کونسل کے جانب سے کی جائے۔

(۵) انسپکٹر جنرل کی جانب سے کی جائے اگر اذن کارروائیوں سے متعلق ہو۔

(۶) جنرل انوائس ریاست کی جانب سے کی جائے اگر اذن کارروائیوں سے متعلق ہو۔

(۷) سپروکارڈس کار کی جانب سے کی جائے۔

(۸) جج ٹریٹ درجہ اول کی جانب سے کی جائے۔

لیکن اگر افسر اجلاس کتندہ کو تعمیل کرنے میں کوئی اعتراض ہو تو وہ عدالت اپیل میں معاملہ رجوع کرے گا۔

۲۷۹۔ نقول محولہ دفعہ ۲۔ بلا اثر فیہ سپاہ کیا جائیگی۔

۲۸۰۔ جب کسی جرم فوجداری میں کوئی ملازم ریاست سزا پایا گیا جادہ حج یا محبہ سڑ جس نے سزا دی ہے اس کی ہدایت کریگا کہ اس کے قبضہ کے ایک نقل اس محکمہ کے افسر کے پاس سپید کیا جہاں وہ ملازم تھا۔ اسی نقل کی بابت کوئی نہیں لیا جائیگا۔

۲۸۱۔ ملازمان گورنمنٹ کے متعلق فوجداری جرم کے مزم کی برائت کے فیصلہ اور رہائی کے حکم کی نقل اس دفتر کے افسر کے درخواست پر جہاں وہ ملازم ہے مفت دی جائیگی۔ اس دفعہ کے تحت میں نقول کی درخواست پر اسٹامپ نہیں لیا جائیگا۔

۲۸۲۔ بجز خاص وجوہات کے جو درخواست میں درج ہونگی دفتر خط و کتابت یا رپورٹوں کی نقل یا ایسی دستاویز کے نقل جو خود نقل ہے نہیں دی جائیگی۔

۲۸۳۔ نقول کی جگہ درخواستیں بصورت فارم متفرق ملے ہونگی اور وہ تمام لائسنس ہائے اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکیں گی۔ نقل کی درخواست وصول ہونے پر سرشتہ دار اس کی بابت نوٹ کریگا کہ درخواست گزار نقل مطلوبہ پانچواں مستحق ہے اس کے بعد درخواست بخرض صدر حکم وہ افسر اجلاس کتذہ کے رد پر پیش کریگا۔

۲۸۴۔ قیدی کی جانب سے نقل کی درخواست سپرنٹنڈنٹ جیل یا اس شخص کے ذریعہ سے پیش کی جائیگی جو قیدی کے جانب سے کارپرداز ہوا اگر درخواست باقاعدہ ہو تو قیدی کو سپرنٹنڈنٹ جیل کے ذریعہ سے یا اس کے ذریعہ سے جو اس کا کارپرداز ہو نقل دی جائیگی۔

۲۸۵۔ درخواست نقل میں یہ درج ہوگا۔

- (الف) یہ کہ درخواست گزار اس کے لینے کا مستحق ہے۔
- (ب) یہ کہ وہ اس کے مفت لینے کا استحقاق رکھتا ہے۔
- (ج) اگر وہ ایسی نقل کے لینے کا مستحق نہیں ہو تو وہ غرض جس کیلئے نقل مطلوب ہے اور وہ وجوہات جسکی بنیاد پر درخواست قابل منظوری ہو۔
- (د) وہ کاغذ یا دستاویز جسکی نقل مطلوب ہے۔
- (ه) وہ شل اگر کوئی ہو جس میں ایسا کاغذ یا دستاویز نہیں ہے۔
- (و) یہ کہ درخواست ضروری ہے یا معمولی۔
- ۲۸۶۔ ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ بہ حیثیت مدعی یا مدعا علیہ کسی فوجداری مقدمہ سے تعلق رکھتا ہو اور ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ اس مقدمہ کے فیصلہ یا شہادت سے تعلق رکھتا ہو مقررہ مصارف کے ادائیگی پر نقل لینے کا مستحق ہوگا۔
- ۲۸۷۔ مقررہ مصارف بابتہ نقل ۳۲ فی صنفہ ہے۔ اور فردی نقل کے ۶ فی صنفہ ہے ہر صفحہ میں اوسطاً ۸۸ سطروں ہون گے اور ہر سطر میں اوسطاً ۱۲ لفظ ہون گے۔
- ۲۸۸۔ نقول مطابق ہدایات دفعہ ۲۸۷ اسٹامپ شدہ کاغذات پر ہون گے۔
- ۲۸۹۔ ہر نقل پر اس عدالت کی مہر ہوگی جہاں سے وہ وگی اور صحت کی بابتہ عدالت کے اجلاس کنندہ انہر کے تصدیق ہوگی۔
- ۲۹۰۔ ہر عدالت میں ایک یا زائد قلم نویس ہون گے جو اپنے ذرائع تحت احکام شدہ دار انجام دین گے۔ وہ رفاہ عدالت کے اوقات میں حاضر رہیں گے۔ اور ایسے فیصلوں کی نظمن

کہیں کے جواز کو سرشتہ وار دے اور بین اسکی اجازت نہیں ہوگی کہ بعد وقت عدالت فیصلہ جات
 اپنے پاس رکھیں بلکہ ہر روز بعد اتمام وقت عدالت وہ فیصلہ جات جو لون کے قبضہ میں ہوں
 سرشتہ دار کو واپس دے جائیں گے۔ عام اس کے کہ ان کی نقل ہوئی ہو یا نہیں ضروری درخواست
 نقول معمولی درخواستوں پر سبقت رکھیں گے اور جتنی جلد ممکن ہوگا۔ ان کی تحویل کیا ہوگی ایسی
 تمام ضروری درخواستوں کی نسبت اس حکم کی تحویل کیا ہوگی جو ان کو دیا گیا ہو۔ ہر نقل نویس
 مقررہ فارم میں ایک حسب ذیل ہے پاس رکھیں گے۔ (جبل حشر ۱۶) نقطہ

باب دوازدہم

دواستد لزمان

۲۹۱۔ قواعد مجوزہ کرنل و اعلیٰ صاحب جوائتنگ علی طور پر ریاست ہاراجوٹانہ اور شیرل
 انڈیا میں رائج ہیں۔ وہ قواعد حسب ذیل ہیں۔

(۱) گرفتاری۔ جن جرائم کی کہ ضمیمہ (الف) منسلک میں تفصیل لکھی ہے۔ ان کے مجرم کو
 جبکہ ارتکاب جرم کے بعد ہی ان کا ایک ریاست سے دوسری ریاست میں تعاقب کیا جاوے
 اور مجرم ان اشتہاری کو دفعہ ۱۶ تعاقب کنندگان بلا تو صط پولیس ریاست جہیں مجرم

نوار ہو کر آئے ہیں گرفتار کر سکتے ہیں بشرطیکہ وقت گرفتاری مقامی پولیس کی مدد بلا خوف و ہراس
مجرمان کے ہم پہنچ سکتی ہو۔

(۲) باقی اور صورتوں میں جبکہ ڈاکو یا دیگر مجرم ایک ریاست سے دوسری ریاست میں فرار ہو جائیں
مقامی پولیس کے مسدود گرفتاری ہونا چاہئے مقامی پولیس کا فرض ہے کہ تلاش کر کے گرفتار
میں مدد مطلوبہ فوراً دین۔

(۳) مجرمان گرفتاری کے بعد خواہ وہ گرفتاری تحت دفعہ (۱) یا (۲) ہو فوراً اوس ریاست کی مقامی
پولیس کے سپرد کر دئے جاویں جہاں گرفتاری عمل میں آئی ہو اور انفر مقامی کا فرض ہے کہ
مجرمان کو اپنی سپورنگی میں لے لیں اور ان کی رسید دیگا۔

(۴) کسی مکان کی تلاش بلا توسط مقامی پولیس کی نہ ہونا چاہئے اور بعد تلاش جو مال مسدود
ہو یا مدہودہ مقامی پولیس کے سپرد کر دیا جاوے۔ اور انفر مقامی اوسکی رسید دیگا۔
(۵) کیسی گرفتاری حسب دفعہ (۲) یا قانہ تلاش حسب دفعہ (۴) نہ کیا دینی تا وقتیکہ پیشتر سے
اوس ریگنہ سے مشیرٹ مجاز کا حسین وقوع جرم ہوا ہے یا اوس کے انفر ملے کا وارنٹ
نیا گرفتاری یا تلاش حاصل نہ لیا گیا ہو۔

(۶) گرفتار کنندگان حسب دفعہ (۱) اور مدہودہ انفر جو حسب دفعہ (۵) وارنٹ کرے اوس وقت تک
گرفتاری و اجرائی وارنٹ کی کارروائی کریں گے جب تک کہ اپنی کارروائی کیلئے اولیٰ کلاس یا پس کافی
وجہ نہ ہو جو کارروائی کریں اوس کے جواب دہ ہوں گے۔

(۷) وارنٹ نہ جبکہ مجرمان بعد تاقب ایسی حالت میں گرفتار ہو جاویں کہ علامات جرم نمایان

ہوں یا جیکہ او کی مجرم ہونے میں کسی قسم کا شبہ نہ ہو تو او کی باہمی سپردگی بلا توقف و بلا پابندی اصول ضابطہ ہونا چاہئے دیگر صورتوں میں اس ریاست سرجمین وقوع مجرم کا ہوا کافی وجہ ثبوت مجرم نسبت زمان گرفتار شدہ آجانے پر زمان کی سپردگی بلا توسط محکمہ انجینی کے بالا بالا ہونا چاہئے۔

(۸) جبکہ سپردگی کے متعلق کسی امر کی نسبت کچھ مخالفت فیما بین پیدا ہو تو فوراً محکمہ انجینی سے استفسار کیا جاوے۔

(۹) ابتدائی وجہ ثبوت مجرم جس کا ذکر دفعہ (۷) میں ہے بعد گرفتاری جب قدر جلد ممکن ہو بھیجا جاوے۔ اس میں دو ماہ سے زیادہ توقف نہ ہونا چاہئے سوائے اس کے کہ کوئی خاص وجہ دیر کی پیدا ہو جس سے اس ریاست کو مطلع کرنا چاہئے جس میں مجرم گرفتار ہوا ہے اور اگر ضرورت ہو تو محکمہ انجینی میں ہی رپورٹ کی جائے۔

(۱۰) اگر کافی ابتدائی وجہ ثبوت جس کا ذکر دفعہ (۷) و دفعہ (۹) میں کیا گیا ہے مانع گرفتاری مجرم سے دو ماہ کے اندر نہ پہنچے اور ریاست کہ جس میں مجرم گرفتار ہوا ہے سبب توقف بیان کردہ کو تسلیم کرے تو ریاست مذکورہ متین صاحب پوسٹل ایجنٹ بہادر کے رپورٹ پیش کرے اور بعد حصول منظوری صبا موصوف کی مجرم کو رہا کر دے۔

(۱۱) جرائم کی تفصیل جس میں سپردگی کی درخواست عموماً مناسب تصور کی گئی ہے ضمیمہ (ب) منسلک ہیں درج ہے۔

(۱۲) تحقیقات جب قدر جلد ممکن ہو ختم کی جائے شکایات باتہ تاخیر فیصلہ یا باتہ بے ضابطہ کارروائی

یاد دیگر محاللات متعلق تحقیقات مقدمہ جو باہم طے ہو سکیں خدمت میں صاحب پولیس کل احضار
ہیڈر کے حکم مناسب کیلئے پیش کئے جا دیں۔

(۱۳) جبکہ گواہ ایک ریاست میں رہتے ہوں اور دوسری ریاست میں نوعداری مقدمہ میں
اواس کے شہادت کو طلب کرے تو فوراً بھیج دئے جا دیں۔

(۱۴) بعد ختم تحقیقات نقل فیصلہ قیدی کو فوراً دیجاوے و نتیجہ تحقیقات کی اطلاع ریا کو بلا
توقف کر دیاوے۔

(۱۵) نقشہ جات یا تہذیب و خواہست سپردگی اور سپردگی کے محکمہ ایجنسی میں حسب نمونہ
منسلک یا ہوا پیش کئے جا دیں۔

(۱۶) وہ لوگ جنہوں نے اول جرموں کا ارتکاب کیا ہے جسکی تفصیل ضمیمہ (ب) منسلک میں درج ہے
اور دوسری گرفتاری منظور ہے بجز وہم ہو چکے ابتدائی وجہ ثبوت جرم کے درجہ جرم کا ایک
ایک نقل اس جرم کی اول ریاستوں میں کہ جنہیں مجرم کے پناہ گیر مونیکیا احتمال سے بھیج دیاوے

ضمیمہ (الف)

(۱) ڈکیتی۔

(۲) سرقہ بالجبر۔

(۳) سرقہ مویشی اور سرقہ منقوب زنی۔

(۴) قتل عمد۔

(۵) قتل انسان مستلزم سزا۔

(۶) نہ نایا بحیر

(۷) ضرر شدید

ضمیمہ (ب)

(۲۲۴) کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا
 (۲۲۵) کسی دوسرے شخص کی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا یا اس کو حرا^{سے} چھڑانے

(۲۳۰) سے (۲۶۳) تک حملہ جرم جو سنگ و نمٹ و اسٹامپ سے متعلق ہیں۔

(۲۹۹) سے (۳۰۴) تک قتل عمد قتل انسان مستلزم سزا قتل عمد کی سزا جس میں دوا^م ہے۔

(۳۰۷) قتل عمد کا اقدام

(۳۰۸) قتل انسان مستلزم سزا کے ارتکاب کا اقدام

(۳۱۰) سی (۳۱۱) تک ہنگامی۔

(۳۲۳) بالارادہ ضرر پہنچانا۔

(۳۲۴) خطرناک حربوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

(۳۲۵) بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

(۳۲۶) خطرناک حربوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

(۳۲۷) مال یا کفالتہ المال کا استحصال یا بحیر کر نیکے لٹی یا کسی شخص کو ایسے فعل کے ارتکاب پر

مجبور کر نیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب ہل ہو جاوے یا بالارادہ

ضرر پہنچانا۔

(۳۲۸) فرزند بیوہ چنانکی نیت سے بیہوش کر نیوالی دوا کھلانا۔
 (۳۲۹) مال یا کھانا لالہ کا استحصال یا بچہ کر کے لئے یا کسی شخص کو کسی فعل کے ارتکاب پر مجبور کر کے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالا راوہ فرزند بیوہ چنانکی
 (۳۳۰) اقرار یا بچہ کا استحصال یا بچہ کر کے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کر کے یا لا راوہ فرزند بیوہ چنانکی

(۳۳۱) اقرار یا بچہ کا استحصال یا بچہ کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کر کے یا لا راوہ فرزند بیوہ چنانکی

(۳۳۲) سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالا راوہ فرزند بیوہ چنانکی۔
 (۳۳۳) سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالا راوہ فرزند بیوہ چنانکی۔
 (۳۳۴) ملا جاز کی حفاظت انسان کو لے یا گنا۔

(۳۳۵) انسان کو بگاڑ لینا۔
 (۳۳۶) انسان کو لے یا گنا۔

(۳۳۷) قتل کر کے انسان کو لے یا گنا یا بگاڑ لینا۔
 (۳۳۸) کسی شخص کو سختی اور بے جا طور پر جس کر نیکی نیت سے لے یا گنا یا بگاڑ لینا۔

(۳۳۹) کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اس کو خراب کر نیکیلئے لے یا گنا یا بگاڑ لینا۔
 (۳۴۰) کسی شخص کو فرزند بیوہ چنانکی یا غلام بنانے کیلئے لے یا گنا یا بگاڑ لینا۔

(۳۴۱) لے یا گنا کے ہو کر شخص کو چھاپا یا جس جیامین رکھنا۔

(۳۶۹) کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے مال منقولہ لینے کی نیت سے ہٹا کر یا بگاڑ دینا۔

(۳۷۰) کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کر یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

(۳۷۱) عاقدانہ علاموں کا کاروبار کرنا۔

(۳۷۲) نابالغ کو فعل شنیعہ کنیز سے بیچنا یا اجرت پر بیچنا۔

(۳۷۳) نابالغ کو فعل شنیعہ کنیز سے خریدنا یا قبضہ میں لانا۔

(۳۷۴) زنا یا بھج

(۳۷۵) خلاف وضع فطری

(۳۷۶) سرقہ

(۳۷۷) عمارت یا خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ

(۳۷۸) سرقہ یا نوکر کا اوس مال کا سرقہ کرنا جو آقا یا امیر کے قبضہ میں ہے۔

(۳۷۹) ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس سے ارتکاب بعد باگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کنیز سے ہلاکت یا ضرر یا فروعیت کی یا ہلاکت یا ضرر یا فروعیت

کی تحریف کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

(۳۸۰) کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تحریف کے ذریعہ سے استحصال یا بھج

(۳۸۱) استحصال یا بھج کے ارتکاب کیلئے کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تحریف یا

جو کھیت کا اقدام کرنا

(۳۸۲) جرم کی تہمت گنائی دہکی سے استحصال یا بھج کرنا جس کی مناسبت یا جرم دوام

بیورو یا غیر شور یا قیدہ سالہ مقرر ہو۔
 (۳۸۹) استحقاق بالبحیر کے ارتکاب کی غرض سے کسی شخص کو ایسے جرم کے اتہام کی خوف دینا جسکی
 سزا موت یا حبس دوام بحیور دریا شور یا قیدہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۹۰) سرقہ بالبحیر۔

(۳۹۱) ڈکیتی (تولیف)

(۳۹۲) سرقہ بالبحیر

(۳۹۳) سرقہ بالبحیر کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۴) وہ شخص جو سرقہ بالبحیر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسی کو ضرر پہنچا یا کوئی
 شخص ایسے سرقہ بالبحیر میں شریک ہو۔

(۳۹۵) ڈکیتی

(۳۹۶) ڈکیتی میں قتل عمد

(۳۹۷) باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہنچانے کے اقدام کیساتھ سرقہ بالبحیر یا ڈکیتی۔

(۳۹۸) حربہ مہلک سے مسلح ہونے کی حالت میں سرقہ بالبحیر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۹) ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنا۔

(۴۰۰) ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادی ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد کر رہے ہوں

(۴۰۱) ایسے شخص کو آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادی ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ کرتے ہوں

(۴۰۲) جہلم اولن پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہو رہے ہوں۔

(۲۰۵) - (۲۰۶) خیانت مجرمانہ

(۲۰۷) کسی زندہ مال یا گھٹ وال وغیرہ کی طرف سے خیانت مجرمانہ

(۲۰۸) کسی مہر یا ملازم کی طرف سے خیانت مجرمانہ

(۲۰۹) کسی ملازم سرکار یا مہاجرین یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے خیانت مجرمانہ -

(۲۱۰) مال مسروقہ

(۲۱۱) مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا -

(۲۱۲) بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لٹیا کہ وہ دیکتی سے حاصل کیا گیا ہے -

(۲۱۳) عائد مال مسروقہ کا لین دین کرنا -

(۲۱۴) مال مسروقہ کے چھپانے یا علیحدہ کر لینے یا جانکر کہ وہ مال مسروقہ ہے مدد دینا -

(۲۱۵) بذریعہ آگ یا ہیک سوار، نیوالی شہر کے یکصد روپیہ یا دس سے زیادہ کا نقصان کرنیکی نیت سے

نقصان رسانی کرنا یا دوسرے پیدوار زراعت کو دس روپیہ یا دس سے زیادہ کا نقصان کرنا -

(۲۱۶) بذریعہ آگ یا ہیک سوار یا نیوالی شہر کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

(۲۱۷) نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی ٹیابو امرکب تری یا ایسا مرکب جو ۵۶۰ من بوجہ

لوہیا یا ہوتا یا کم ہو جاوے -

(۲۱۸) نقصان متشدد دفعہ لختہ والا جبکہ دس کا ارتکاب آگ یا ہیک سوار جانے والا گدہ کے

ذریعہ سے کیا جائے -

(۲۱۹) مسروقہ وغیرہ کو ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو تارہ پر پکڑ لانا -

(۴۴۰) ہلاک کرنے یا ضرر پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی

(۴۴۱) نقیب زنی

(۴۴۲) نقیب زنی بوقت شب۔

(۴۴۳)۔ (۴۴۴) جلسائی۔

(۴۴۵) کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ شہر شہر یا ولایت کی رجسٹر وغیرہ درجہ سرکاری کو جعلی بنانا

(۴۴۶) کسی کفالتہ المال یا وصیت نامہ وغیرہ کا جعلی بنانا۔

(۴۴۷) دغا دینے کی غرض سے جلسائی

(۴۴۸) جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا۔

(۴۴۹) جلسائی مستوجب سزا مقرر دفعہ (۴۴۹) مجموعہ تقریرات ہند کی کسی مہر یا دیات کی کٹہہ کی

ہوئی تھئی وغیرہ کا بنانا یا اس کو بلتس جانکر اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۵۰) اوس جمل کے ارتکاب کی نیت سے خلی سزا مجموعہ تقریرات کی دفعہ (۴۵۰) کے علاوہ اور

دفعہ میں مقرر ہے کسی دیات کی کٹہہ کی ہوئی تھئی وغیرہ کا بنانا یا اس کو بلتس کرنا یا ایسی مہر یا

تھئی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ اتنا سی ہے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۵۱) کسی دستاویز کا جعل ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانیکی نیت سے

کام میں لانیکی اپنے پاس رکھنا۔ بشرطیکہ دستاویز اوس قسم میں سے ہو جو مجموعہ تقریرات ہند کی دفعہ

(۴۵۲) کور (۴۵۲) میں مذکور ہے۔

(۴۵۳) کسی علامت یا نشان کی بلتس کرنا جو دستاویز منسلک دفعہ (۴۵۳) مجموعہ تقریرات ہند کی

تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو واپس رکنا جس پر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔
(۳۷۶) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو سو اگست اور وزارت منفصلہ دفعہ (۳۷۷) مجموعہ تحریرات کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا مادہ کو واپس رکنا جس پر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۳۷۷) فریک و صیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا تلف کرنے یا لکھا یا لکھنے کا اقدام کرنا یا انھیں کرنا
نقشہ و دستاویز ان آرکائیو بہ ریاست ہائے دیگر یا تہ ماہ

مقدمہ	گرفتاری	حوالگی	فیصلہ	نوٹ
استغاثہ	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام
نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام	نام الزام

۲۹۲۔ قواعد کرنل و اعلیٰ ٹونک اور بیکانیر میں نافذ التاثرین لیکن ضمیمہ چاند راجہ ذیل بجائے
اون کے جو کرنل و اعلیٰ کے قواعد میں مذکور ہیں ان دونوں ریاستوں جاری ہیں۔

ضمیمہ الف

۱۔ دکنی یا سرقہ یا بھرت دفتات من ابتدا (۳۹۲) لغایتہ (۳۹۹) تحریرات ہندو شمول ان
ہر دو دفتات کے۔

۲۔ سرقہ مویشیان تحت دفعہ (۳۷۹) تحریرات ہند

(۳۴) نقب زنی بارادہ سرقد تحت دفعہ (۳۵) تفریات بند۔
 (۳۵) قتل عمیر قتل مستندم السراحت و فحاشات من ابتداء (۳۶) تفریات بند۔
 تفریات بند۔

(۳۶) زمانا یا بحر تحت دفعہ (۳۷) تفریات بند۔
 (۳۷) ضرر شدید تحت دفعات من ابتداء (۳۸) لغایت (۳۹) و (۴۰) تفریات بند۔

ضمیمہ (ب)

دفعات مجموعہ تفریات بند

- ۱۲۱۔ ملک منظم کے مقابلہ میں جنگ یا ایسی جنگ کا اقدام کرنا یا توہین کرنا۔
 ۱۲۱ الف) جرم تحت دفعہ (۱۲۱) کے ارتکاب میں سازش کرنا۔
 ۱۲۲۔ ملک منظم کے مقابلہ میں جنگ کرنے کے ارادے سے تیار و غیر جمع کرنا۔
 ۱۲۳۔ جنگ کی تدبیر کو آسان کرنے کے ارادے سے قتل ہونا۔

۱۲۴ الف) بغاوت۔

- ۱۲۵۔ کسی شہنشاہ یا ملکہ کے مقابلہ میں جسے ملک منظم سے رابطہ اتحاد ہو جنگ کرنا۔
 ۱۲۶۔ کسی ایسے والی کے ملک میں ناانگیزی کرنے جو ملک منظم سے اتحاد یا صلح رہتا ہو۔
 ۱۲۷۔ ایسے مال کو اپنے تمیز میں کہ جسے جو جنگ غارتگری مذکورہ دفعات ۱۲۵ و ۱۲۶ کے ذریعہ
 سے حاصل کیا گیا ہو۔

۱۲۸۔ سرکاری ملازم یا سپرد کار کو جو اس کی حراست میں ہو بالارادہ و بیہوشی جادو کرنا۔

۱۲۹۔ سرکاری ملازم کا اسیر سلطان یا اسیر جنگ کو جو اس کی حراست میں ہو غفلت سے بہاگ کرنا۔
 ۱۳۰۔ اسیر ہو کر کے بہاگ جانا یا چرانے یا پناہ دینے میں مدد کرنی یا اس کے کردار کی فحاشی کر کے جانے میں تعاون کرنا۔

نوٹ۔ دفعات ۱۲۱-۱۲۱ الف ۱۲۲-۱۲۳ اور ۱۲۲ الف کی اغراض کیلئے ایک مضمین والی یا تسلیم شدہ حکومت ریاست متعلقہ شامل ہوں گے۔
 ۲۲۳۔ کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا۔

۲۲۵۔ دوسرے شخص کی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا یا اس کو حراست سے چھڑا لینا۔
 ۱۳۰۔ نفاذ ۲۶۳ تمام جرائم متعلقہ گورنمنٹ اسٹامپ جنکے تصدیق مجموعہ تحریر آمندین کے
 ۲۹۹ نفاذ ۳۰۴ قتل عمدہ تادم السرا قتل حبس کی پاداش میں سزا موت مقرر ہے۔

۳۰۷۔ قتل عمدہ کا اقدام
 ۳۰۸۔ قتل انسان تادم السرا کے ارتکاب کا اقدام
 ۳۱۰۔ ٹہاگ

۳۱۱۔ ایضاً

۳۲۲۔ خطرناک حملوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۲۵۔ بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۲۶۔ خطرناک حملوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۲۷۔ ال یا کفالت المال کا استعمال یا بحیر کر نیکی کو کسی شخص کو کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر

مجبور کرنے کے لیے جو خلاف قانون ہے یا جس کے کسی جرم کا ارتکاب نہیں ہو جائے بالارادہ ضرر پہنچانا۔
۳۲۸۔ ضرر پہنچانے یا اہل امر کی نیت سے ملبوس کر دینے والی دوا کو ہلانا۔

۳۲۹۔ ال ایکفالت المال کا استحصال یا بھج کرنے کیلئے یا کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر کسی کو مجبور کرنے کے لیے جو خلاف قانون ہے یا جس کے کسی جرم کا ارتکاب نہیں ہو جائے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔
۳۳۰۔ اقرار کا یا خبر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کے لیے

بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۳۱۔ اقرار یا خبر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کے لیے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۳۲۔ سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۳۳۔ سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۳۴۔ مال کا استحصال یا بھج کرنے یا کسی فعل یا جائز پر مجبور کرنے کی غرض سے جس میں سچا بن رکھنا۔

۳۳۵۔ اقرار یا خبر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کر دینے پر مجبور کرنے کی غرض

سے جس میں سچا بن رکھنا۔

۳۳۶۔ ولی جائز کی حفاظت میں سے انسان کو لے بیگانہ۔

۳۳۷۔ انسان کو بیگانہ لینا۔

۳۳۸۔ انسان کو لے بیگانہ۔

۳۳۹۔ قتل عمد کیلئے انسان کو لے بیگانہ یا بیگانہ لینا۔

- ۳۶۵۔ کسی شخص کو احدیہ میاں پر جس گزنیکی نیت سے لے جاگنایا بگا لیجنا۔
- ۳۶۶۔ کسی عورت کو لزدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب وغیرہ کرانیکے لئے جاگنایا بگا لیجنا۔
- ۳۶۷۔ کسی شخص کو فرسید پر پونچانے یا غلام وغیرہ بنانے کیلئے لے جاگنایا بگا لیجنا۔
- ۳۶۸۔ لے جاگئے ہوئے شخص کو چپا پایا حبس میں رکھنا۔
- ۳۶۹۔ کسی طفل کو اوسکے بدن پر سے کوئی شے لے لینے کے نیت سے لے جاگنایا بگا لیجنا۔
- ۳۷۰۔ کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کر یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔
- ۳۷۱۔ عادتاً غلاموں کا کاروبار کرنا۔
- ۳۷۲۔ نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے بیچنا یا اجرت پر بیچنا۔
- ۳۷۳۔ خریدنا یا مقیمین لانا۔
- ۳۷۴۔ زنا یا باجبر
- ۳۷۵۔ ایضاً
- ۳۷۶۔ جرم طلاق و فسخ فطری۔
- ۳۷۷۔ سرقہ
- ۳۷۸۔ سرقہ
- ۳۷۹۔ عمارت خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ۔
- ۳۸۰۔ ایسے مال کا سرقہ جو اتنا یا ملازم کے قبضہ میں ہونے یا محراب یا ملازم۔
- ۳۸۱۔ ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس ارتکاب کے بعد پاک جاکر اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذبح سے لگایا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا ضرر یا مضریت کی تحویف کا باعث ہونے کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

۳۸۶۔ ہلاکت یا ضرر شدید کی تحویف کے ذریعے سے استحصال یا بھیر۔
 ۳۸۷۔ استحصال یا بھیر کے ارتکاب کیلئے ہلاکت یا ضرر شدید کی تحویف یا اوس تحویف کا اقدام
 ۳۸۸۔ ایسے جرم کی ہمت گمانی کی دہکی سے استحصال یا بھیر کرنا جس کے سزا موت یا حبس دائم
 یا عورور یا شور یا قیدہ سالہ ہو۔

۳۸۹۔ استحصال یا بھیر کے ارتکاب کی غرض سے ایسے جرم کی اتہام کی تحویف دینا جس کی سزا موت
 یا حبس دوام عورور یا شور یا قیدہ سالہ ہو۔

۳۹۰۔ سرقہ یا بھیر

۳۹۱۔ دہکتی

۳۹۲۔ سرقہ یا بھیر

۳۹۳۔ سرقہ یا بھیر کے ارتکاب کا اقدام۔

۳۹۴۔ وہ شخص جو سرقہ یا بھیر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں لارہ کسی کو ضرر پہنچا یا کوئی دوسرا
 شخص جو اوس سرقہ یا بھیر میں بلا اشتراک تعلق رکھے۔

۳۹۵۔ دہکتی

۳۹۶۔ دہکتی سے قتل عمد

۳۹۷۔ باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہنچانے کے اقدام کے ساتھ سرقہ یا بھیر یا دہکتی۔

۳۹۸۔ حربہ ہلاکت سے مسلح ہونے کی حالت میں سرقہ یا بحیرہ ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

۳۹۹۔ ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنی۔

۴۰۰۔ ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادات ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد کرتے ہوں

۴۰۱۔ ایسے اشخاص کی ادارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادات ارتکاب سرقہ کیلئے لاپ رتہ ہوں

۴۰۲۔ منجملہ اولن یا پنج یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہوں۔

۴۰۳۔ بددیانتی سے مال کا تصرف بجا کرنا۔

۴۰۴ و ۴۰۵۔ خیانت مجرمانہ

۴۰۶۔ کسی برزدہ مال یا گھاٹ وال وغیرہ کی

۴۰۷۔ کسی مقصدی یا ملازم کی طرف سے

۴۰۸۔ کسی ملازم سرکاری یا محاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے

۴۰۹۔ مال سرقہ

۴۱۰۔ مال سرقہ کو سرقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

۴۱۱۔ بددیانتی سے مال سرقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

۴۱۲۔ عادات مال سرقہ کا لین دین کرنا۔

۴۱۳۔ مال سرقہ کو چھپا یا علیحدہ کر کے یہ جانکر کہ وہ سرقہ ہے بدینا۔

۴۱۴۔ لغاتہ ۴۲۰۔ دعا۔

۴۲۰۔ بڑیچہ آگ یا بیک سیر اور جاوالی شے کے ایک سو روپیہ یا اس سے زیادہ کا نقصان کی نیت سے

مختصا ان ریاستوں میں جو جہانگیر آباد تھیں

نقصان رسائی کوٹا۔ یا در صورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا لوکس زیادہ کا نقصان
۴۳۶۔ بذریعہ آگ یا ایک سرلوڑ جانے والی شجر کے مکان وغیرہ تباہ کر نیکی نیت سے نقصان رسائی
۴۳۷۔ نقصان رسائی اس نیت سے کہ کوئی شاپ یا مرکب تری یا ایسا مرکب تری جو باقی بوجہ
اڑتا ہو تباہ یا کم امون ہو جائے۔

۴۳۸۔ نقصان متذکرہ وغیرہ بالا جیکو اس کا ارتکاب آگ یا کسی بہک سرلوڑ جانے والے مادہ کے
ذریعہ سے کیا جائے۔

۴۳۹۔ سرتہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو تباہ کرنا۔

۴۴۰۔ ہلاکت کرنی یا فرد وغیرہ کے پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسائی۔

۴۴۱۔ نجات۔ ۴۵۰۔ مداخلت یا بیجا نجات۔ اس جرم کے ارتکاب کیلئے جبکی سزا موت یا حبس دوام
بموردیہ کے مشور ہے۔

۴۴۲۔ نجات ۴۵۵۔ جلساری۔

۴۴۳۔ کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سرشتہ یا ولادت کے رجسٹر وغیرہ مرتبہ ملازم سرکاری کو
جلی بنانا۔

۴۴۴۔ کسی کفالتہ المال یا وصیت نامہ یا ایسی دستاویز کو جو کفالتہ المال سرکاری بنایا نقل کرنے
یا روپیہ وغیرہ حاصل کرنے کا اجازت نامہ ہو جلی بنانا۔

۴۴۵۔ وغیرہ کی غرض سے جاساز۔

۴۴۶۔ جلی دستاویز کو جلی یا دیگر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا۔

۴۷۲۔ جلسہ نئی مستعجب سرائے مقدمہ دفعہ ۴۷۲ مجموعہ تعزیرات ہند کی کسی مہر یا دہات کی کندہ کی ہوئی وغیرہ کا بنانا یا اس کی تلبیس کرنے یا ایسی مہر یا کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کو ملحق جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

۴۷۳۔ اوس محل کے ارتکاب کی نیت سے جس کی سزا مجموعہ تعزیرات ہند دفعہ ۴۷۲ کے علاوہ کسی اور دفعہ میں مقدمہ ہے کسی مہر یا دہات کے کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اس کی تلبیس کرنی یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ ملتیں سے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا۔
۴۷۴۔ کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام لینا یا نیک نیت سے اپنے پاس رکھنا۔ بشرطیکہ دستاویز اوس قسم کی ہو جو مجموعہ قوانین تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۷۱ میں مذکور ہے۔

۴۷۵۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۷۲ میں تعزیرات ہند کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکھنا جس پر نشان ملتیں ثبت ہو۔
۴۷۶۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو سوا دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۷۲ میں تعزیرات ہند کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکھنا جس پر نشان ملتیں ثبت ہو۔

۴۷۷۔ فریبہ وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا فریبہ تلف کرنا۔ الف۔ چھوٹا حساب بنانا۔

۴۷۸۔ شوہر یا زوجہ کی حیات میں کرارہ دواں کرنا۔

۲۹۵- وہی جرم ساتھ چھپانے ازدواج سابق کے اوس شخص کے ساتھ جس کے ساتھ چھپا

ازدواج ہوا ہو۔

۲۹۶- فریب کی نیت سے رسمیات ازدواج کا ادا کرنا یہ جان کر کہ اوس کا ازدواج جائز نہیں ہوتا

۲۹۸- نیت مجرمانہ کے ساتھ کسی عورت شکوہ کا پسلا لیا یا لے اور یا یاروک رکھتا۔

جرایم متعلق قوانین مقامی

۱- گائے کشی

۲- ریاست کی فوج سے فراری

دفعہ ۵۲- قانون ڈاک خانہ ہند ۱۹۹۳ء

دفعہ ۲۵- قانون تار گھر ہند ایکٹ ۱۹۸۵ء

دفعہ ۱۱- قانون ریلوے ایکٹ ۱۸۹۰ء

دفعہ ۱۲۶ ایضاً

دفعہ ۱۲۷ ایضاً

دفعہ ۱۲۸ ایضاً

آمد جرم متذکرہ صدر کی امانت

۲۹۳- قواعد نزل وائی ریاست ٹونک اور بونڈی کے باہر ناقد الہ شیرازی اس شرط کیساتھ کہ کسی ریاست کی طرف سے تین ہینڈ شیرٹوٹس پر سنوچ ہو سکیں گی (پہلی وچاپوٹ کیلئے) چھپ

ہنری ۳۶-۳۷ سورہ ۱۴ راج ۹۲۲ م نام کوئل ریاست ٹوک

۲۹۴- یہی قوا عد ریاست ہائے ٹوک اور کوٹہ میں ہی نافذ اعلیٰ میں لیکن دونوں ریاستوں کی قاعدہ کی تفسیح منظور کر لی ہے۔ (چوٹی صاحب پولیسکل ایجنٹ بہادر ہنری ۳۶۱۶ سورہ ۲۹ دسمبر ۱۹۲۲ء)

۲۹۵- معاہدہ دادستان بین ریاست ہائے ٹوک و جیپور قوا عد کرنل و اعلیٰ پرنسپل ہے اور اوسین جبرائیم دادستان ضمیمہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے۔

۱- ہر قسم کا قتل اوس کی امانت اور قتل کا اقدام۔

۲- دہشتی۔

۳- سرقہ مویشیان

۴- نقب زنی

۵- ہنگی

۶- سرقہ باجھر

۷- فرور شدید

۸- زنا باجھر

۹- آتش زدگی جبکہ نقصان چار سو روپیہ زیادہ ہو یا جبکہ آبادی میں آگ لگایا جاوے۔

۱۰- مال سرقہ کو خریدنا یا قبضہ میں رکھنا۔

۱۱- سرقہ مال جسکی قیمت چھ سو روپیہ زیادہ ہو۔

۱۲- سکہ کی تلبیس کرنا یا التلبیس سکہ حوالہ کرنا۔

۱۳۔ ہنگامیاجانا۔

۱۴۔ نقصان پہنچانے کی غرض سے زہریلی یا مسمومی دوائیں رکھنا۔

۱۵۔ ارتکاب سستی یا سجد یا اداسی اعانت کرنا۔

۱۶۔ خودکشی کا ارتکاب اور دوس کے ارتکاب میں اعانت یا ترغیب۔

۱۷۔ ارتکاب یا اعانت بغاوت۔

۱۸۔ قید یا حراست قانونی سے ہٹا کر جانا۔

۱۹۔ پردہ فروشی۔

۲۰۔ ملازمان ریاست نمبردار اور ذراعت پیشہ شخصوں کی طرف سے تصرف میں مجاہدانہ۔

۲۱۔ ریاست کی بیرون زمین شکار کھیلنا۔

۲۲۔ گاؤں کشتی۔

۲۳۔ نمایان کو لے ہٹانا (مذکور ہو یا مٹوٹ)

۲۴۔ ریاست ہائے ٹونک اور اوڈی پور کے درمیان کوئی معاہدہ داد و ستد نہیں ہے۔ لیکن

انہیں سے کسی ریاست کے طرف سے ایسے ملزم کی داد و ستد کی درخواست جس نے دوسری ریاست

پناہ لی ہو اگر ارتکاب جرم کے ثبوت کیا تہہ کیجاوے تو اس پر لحاظ کیا جاتا ہے۔

۲۵۔ بامین ریاست ٹونک اور دیگر ریاست ہائے حوتانہ جنکا تذکرہ قواعد تذکرہ بالا

میں نہیں ہے اور بامین ریاست ٹونک اور ریاست ہائے شیر پور انڈیا میں قواعد کرنل و اعلیٰ رضا

بہادر کے مطابق عمل رہتا جاتا ہے۔

۲۹۸۔ ایسے زمان کی سپردگی کی درخواست جنہوں نے دوسری ریاستوں میں پناہ لی ہو، جسٹس صاحب درجہ اول ٹونک کی عدالت میں بالا بالا اوس جسٹس کی عدالت میں ہونا چاہئے جس کے علاقہ اختیار سماعت میں لازم زیر بحث پناہ گزین ہو۔ اگر شہادت ابتداً وجہ ثبوت ناکافی ہو نیکی نسبت کوئی بحث ہو جو درخواست سپردگی کے ساتھ ارسال ہوگی تو معاملہ توسط کونسل ریاست ٹونک صاحب بہادر پولیسکل ایجنٹ ہارڈی وٹونک کی خدمت میں بتقام دیوولی رجوع کیا جائیگا۔

۲۹۹۔ زمان پناہ گیر اندرون حدود پیش اندیا کی نسبت درخواست سپردگی۔ اُن کے جرم کی شہادت ابتدائی کی نقول کیساتھ توسط محکمہ کونسل ریاست ٹونک بتقام دیوولی صاحب پولیسکل ایجنٹ بہادر ہارڈی وٹونک کی خدمت میں بھیجی جائیگی۔

۳۰۰۔ اُن جملہ مقدمات میں جن میں پولیس ریاست ٹونک مجرمان کا قاتل علاقہ غیر تک کر کے اوکی گرفتاری کرے۔ اور پولیس مقامی کی سپرد کرے اور اُن جملہ مقدمات میں جن میں زمان علاقہ ریاست ٹونک کی خواہش پر گرفتار کرے جاوین عدالتہائے ریاست ٹونک کو جہان ایسے مقدمات پیش ہوں خاص اور یا خبر توجہ کیساتھ کارروائی کرنا چاہئے ایسے زمان علاقہ غیر میں صرف دو ماہ تک روکے جاسکیں گے۔ اور یہ ضروری ہے کہ اُن عدالتوں میں جن کے اختیار سماعت کے حدود کے اندر وہ روکے گئے ہیں گرفتاری سے دو مہینہ کے اندر سپردگی کی درخواست محدود ثبوت کے شکیک دینا چاہئے۔ کارروائی ہاؤس میں کسی غیر ضروری تاخیر کے ذمہ دار خود جسٹس صاحبان ہوں گے۔ اور اگر ناکافی شہادت کی بنیاد پر زمان

گرفتار ہوئے ہیں تو مجسٹریٹ سماعت مقدمہ کرے اور اسکا یہ فرض ہوگا کہ اونکی رہائی کی ریاست
درخواست کر دے۔ تاکہ ریاست ہذا کی درخواست پر جس ریاست میں ایسی گرفتاری
عمل میں آئی ہے وہاں سے اون کے صرفہ خوراک کا مطالبہ ریاست ٹونک پر ہو۔

باب سیزدہم

جائداد بلا وصیتی و لا وارثی نو

۳۰۱۔ ریاست کے ہر رکن کے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول لا وارثی اور بلا وصیتی جائداد
کے تصرف کے ذمہ دار ہیں کسی ایسے رپورٹ کے موصول ہونے یا کسی دوسری اطلاع کے ملنے پر
کہ رکن میں کوئی شخص بجاالت بلا وصیتی فوت ہو گیا ہے یا اوس رکن کے کسی فرد میں کوئی جائداد
لا وارث موجود ہے تو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول فوراً پولیس کو اوس جائداد پر قبضہ
کر لینے کی باتہ ہدایت کریں گے جو ایسے شخص نے چھوڑی ہو یا جو اس طرح لا وارث پڑی ہو۔ اور اسکی
مکمل فہرست تیار کرنے اور رپورٹ صدر در حکم کے غرض سے ارسال کرنے کے لئے ہدایت کر دیں گے
۳۰۲۔ جبکہ ایسی جائداد جلد اور قدرتی طور پر ضاب ہو جائیوالی ہو یا اوس کے حفاظت یا مجسٹریٹ
کی عدالت تک آنے کو مصارف اوس کی قیمت سے زائد ہوں یا جب اوس کی تخمینہ قیمت ذرا نقد کے
علاوہ پانچ روپیہ سے زائد ہوں تو مجسٹریٹ ناظر عدالت کو ایسی جائداد کی باتہ جہاں کہ وہ واقعہ
ہے کسی قریب تر موضع میں نیلام کر چکی ہدایت کریں گے۔ نیلام کے ختم ہوتے ہی ذرخن کے

متعلق ناظر فوراً رپورٹ ٹیکر کیا۔ ہر نایام میں ناظر مقرر شدہ شرح میں کمیشن پانسیکا مستحق ہو گا۔
۳۰۳۔ جب ایسی جائداد میں زرقہ شامل ہو اور نیز جبکہ جائداد فروخت کرو یا جو عرصہ اور زمین
بتدار و فروخت وصول ہو یا ہو تو محسٹریٹ وہ زرقہ یا زرقہ میں خیرل رجسٹر عکسین درج
کرائیں گے اور اوس کے بعد کمیشن ناظر عدالت منہا کر کے اوس کو معمولی طریقہ سے خریدتے رہا
میں جمع کرائیں گے۔

۳۰۴۔ جب ایسی جائداد میں زرقہ شامل ہو یا وہ ایسی اشیاء ہوں جو مطابق دفعہ ۳۰۳
قابل نایام ہوں تو محسٹریٹ پولیس کو ہدایت کریں گے کہ وہ جائداد اصل اور نہرست
اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوسکا اقتباس اوسکی عدالت میں پیش کیا جائے۔
اگر اوس کا اندراج پولیس کے رجسٹر مال خانہ میں کیا گیا ہو۔

۳۰۵۔ جبکہ جائداد محسٹریٹ کی عدالت میں وصول ہو جائے تو ناظر عدالت اوس پر قبضہ کرے گا
اور نہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس سے جیسی صورت ہو اوسکا
تبادلہ کرے گا۔ اگر کوئی نقص معلوم ہو تو فوراً محسٹریٹ کی اطلاع میں لایا جائیگا۔ اگر مال
مطابق ہو جائے تو ناظر عدالت نو جہاری اوسکی تفصیل رجسٹر نو جہاری میں درج فوراً درج
کرے گا اور اوس مال کی رسید رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس میں دیگا۔ اور
اوسمیں تاریخ وصول یا بی اور رجسٹر نو جہاری میں۔ کے خانہ شمار کیا وہ نمبر درج کرے گا جس کے
مخالفین اوس مال کا اندراج کیا گیا ہے۔

۳۰۶۔ تحت حکم محسٹریٹ اوس شخص کے نام جو ایسے مال کی نسبت دعویٰ دار ہو ایک

نوٹس اس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ نوٹس کے تاریخ اجراء سے چھ مہینے کے عرصہ میں وہ بجا فری عدالت مجسٹریٹ اس مال کی بابت اپنا دعویٰ ثابت کرے۔
 ۳۰۷۔ سیاد سینہ نوٹس کے اندر اگر کوئی دعویٰ دار حاضر ہو یا حاضر ہو لیکن اس کا دعویٰ ثابت نہ ہو تو عدالت کے حکم سے اس سیاد کے گزرنے پر وہ مال نیلام کر دیا جائیگا اور زر نیلام قرائن ریاست میں جمع کر دیا جائیگا۔

۳۰۸۔ اگر اس کے نیلام پر چھ مہینے گزرنے سے پہلے کوئی دعویٰ دار حاضر ہو جائے اور اس مال کی بابت اپنا دعویٰ ثابت کر دے اور نیز عدالت کو اطمینان کے مطابق یہ ثابت کر دے کہ اس کو اصلی نوٹس کا کوئی علم نہیں ہوا تھا تو اس مال کے زر نیلام پانچواں دستہ میں ملے گا اور مجسٹریٹ اس رقم کو قرائن سے برآمد کر کے مدعی کے حوالہ کر دیں گے۔

۳۰۹۔ تاریخ نیلام جائیداد سے زر نیلام قرائن میں چھ ماہ تک امانت رکھا جائیگا۔ تاریخ نیلام سے چھ ماہ گزر جانے کے بعد زر نیلام ریاست کے حق میں جمع کر دیا جائیگا اور اس کی نسبت کوئی دعویٰ قابل سماعت نہیں ہوگا۔ فقط

حصہ چہارم

اختیارات اور فیض عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عدالت ہائے دیوانی اور ان کے اختیارات سماعت

۳۱۰۔ عدالت اپیل کی ماتحت عدالت ہائے دیوانی حسب ذیل ہیں۔

(۱) عدالت دیوانی صدر ٹونک

(۲) عدالت ہائے سسٹنٹ صاحبان اول و دوم میر صاحب بہادر جوڈیشل۔

(۳) عدالت منصفی علیگڑھ۔

(۴) عدالت منصفی چیرہ۔

(۵) عدالت منصفی سروجن۔

(۶) عدالت منصفی پٹاؤہ۔

(۷) عدالت منصفی نیابہیرہ۔

۳۱۱۔ ناظم صاحب عدالت دیوانی صدر کے اختیارات سماعت فریگنہ ٹونک میں محدود

ہیں اگرچہ فریگنہ ٹونک منصف کی عدالت سے حسب الحکم میر صاحب بہادر جوڈیشل کوئی مقدمہ فیصلہ

۳۱۶۔ ان میں سے ہر عدالت کا عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک در آمد برآمد نویس

ایک اہل عدالت دیوانی

ایک اہل اجرائے ڈگری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ہندی نگار

آٹھ چہرہ اسی

۳۱۷۔ دوسرے پرگنات میں ہر عدالت دیوانی میں عملہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک اہل عدالت دیوانی

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چہرہ چہرہ اسی

عدالت دیوانی علی گڑھ میں لیکن صرف چار چہرہ اسی ہیں۔

۳۱۸۔ سرشتہ دار عدالت کا کارکن افسر ہے۔ آوردہ ماتحتی احکام صاحب حج عدالت کے تمام وقیری کام کا ذمہ دار ہوگا۔ اوسکا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام عملہ عدالت کی عدالت میں قاضی اور پابندی کیساتھ ماضی اور اوزون کے فرائض کی کماحقہ انجام دہی کی باتہ نگرانی کرے۔ فرائض متعلقہ کی انجام دہی میں کسی الہکار عملہ عدالت کی غفلت پر فوراً اوسے منصف صاحب کی خدمت میں رپورٹ کرنا ہوگی۔

۳۱۹۔ جملہ مقدمات متدائرہ عدالت اوس کے حوالہ کئے جا دیں گے آوردہ صحت و سقم کی رپورٹ کر کے اوسکو عالم اجلاس کتذہ عدالت کے روبرو پیش کریگا۔ اگر حاکم اجلاس کتذہ مقدمہ کی سماعت کا حکم دے تو سرشتہ دار اوس کو ابھر عدالت دیوانی کے حوالہ کریگا۔ تاکہ وہ رجسٹر متعلقہ میں اوس کو درج کر لے۔

۳۲۰۔ تب وہ مدعی علیہ کی طلبی کی غرض سے فردی منیس مدعی سے داخل کرائیگا۔ اور منیس داخل ہو جانے پر وہ مدعی علیہ کے نام سمن معہ نقل عرضی و دعویٰ ارسال کریگا۔ اوس کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر) رہیگا جس میں وہ تمام مقدمات درج کئے جائیں گے جو تحت احکام حاکم اجلاس کتذہ تاریخ مقررہ پر سماعت کئے جائیں گے۔ اوسکا فرض ہوگا کہ وہ یہ نگرانی کرے کہ فریقین متعلقہ کے نام تاریخ پر حاضری کے اطلاع نامہ جاری ہو چکے۔ اور نیز یہ کہ جملہ سمن اطلاعیات جات اور وارنٹ جاری ہو چکے ہیں۔ اور گواہ تاریخ مقررہ پر حاضر ہیں۔

۳۲۱۔ وہ ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور اگر حاکم اجلاس کتذہ حکم دے تو گواہوں کے بیان اپنے قلم سے لکھیگا۔ عام طور پر صاحب حج کو شہادت یا جملہ واقعات کی نسبت اون بیانوں کی

یا داشت خود کتبا ہوگی۔

۳۲۲۔ اوستے اسکا انتظام رکھنا ہوگا کہ تمام گواہوں کے لئے زرخور اک عدالت میں داخل ہو جائے اور یہ کہ ایسا زرخور اک گواہوں کے شہادت کے ختم ہوتے ہی اونکو ویدیا گیا ہے۔ جبکہ عدالت کے کسی دیوان کی قید کا حکم دیا جائے تو یہ سرشتہ دار کا فرض ہوگا کہ اوس کے دیوانی جیل میں با من بھیجے گا انتظام کرے۔

۳۲۳۔ جبکہ کسی ڈگری کے مطالبہ میں ناظر کسی جائیداد کو فرق کرے تو سرشتہ دار کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اوس کے حفاظت کا کافی انتظام ہے۔ اور کہ وہ جائیداد جلد نیلام کر دیگی۔

۳۲۴۔ سرشتہ دار کو کسی حالت میں ایسا فیصلہ لکھنے کی اجازت نہیں دی جاوے گی جس کی سماعت عدالت کر چکی ہو۔ حج جس مقدمہ کی سماعت کی ہو بلا عذر فیصلہ پنہی ہی قلم سے لکھ سکتا۔ اگر کسی حادثہ کی بنیاد پر یا کسی دوسرے سبب وہ عارضی طور پر تحریر فیصلہ کے ناقابل ہو تو سرشتہ دار کو فیصلہ کی تحریر کا حکم دے سکتا ہے۔ اور یہ تعمیل حکم حج اوست وقت فیصلہ لکھ سکتا۔

فرائض درآمد برآمد نویس

۳۲۵۔ درآمد برآمد کے فرائض یہ ہیں کہ وہ اون جگہ کاغذات کو جو عدالت میں وصول ہوں رجسٹر میں درج کر کے اونکو تقسیم کرے اور جو کاغذات کہ عدالت سے جائیں اونکو رجسٹر میں درج کر کے اونکا اجراء کرے۔

۳۲۶۔ ذریعہ ڈاک جانے والے کاغذات کو لفافہ یا پکیٹ میں بند کر کے درآمد برآمد نویس

حوالہ نام لکھ کر لگایا تاکہ ادنیٰ ٹریڈنگ لگا کر ڈاک خانہ پہنچا دیا جائے۔

رجسٹر جو درآمد برآمد نوٹس کو رکھنا ہونگے

۳۲۷۔ درآمد نوٹس حسب ذیل رجسٹر رکھیں گے۔

رجسٹر درآمد (جنرل رجسٹر مل)

رجسٹر اجراء (جنرل رجسٹر مل)

ڈاک بھی (فارم متفرق مل)

فرانض الہمساء دیوانی ڈی ڈی

۳۲۸۔ اہل عدالت دیوانی کے پاس وہ تمام رجسٹروں کے جن میں مقدمات در عدالت متفرق اور درخواستیں دیج کھائیں گی۔ اس سے سمن اطلاع نامہ جات اور وارنٹ ہی تحت الحکم سرشتہ دار لکھنا ہوں گے اور ایسے دوسرے فرانض بھی انجام دینا ہوں گے جو اس سرشتہ دار میں

رجسٹر جو اہل عدالت دیوانی کے پاس رہیں گے

۳۲۹۔ اہل عدالت دیوانی کے پاس حسب ذیل رجسٹروں گے۔

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی مل)

رجسٹر فرانض نظر ثانی (رجسٹر عدالت دیوانی مل)

- رجسٹر مقدمات مفلسی (رجسٹر عدالت دیوانی ع ۱)
 رجسٹر درخواست باہر عرائض متفرق (جنرل رجسٹر ع ۱)
 رجسٹر نادان و ستاویزات (رجسٹر عدالت دیوانی ع ۱)
 رجسٹر مقدمات منفصلہ (رجسٹر عدالت دیوانی ع ۱)
 رجسٹر مقدمات وراثت (رجسٹر عدالت دیوانی ع ۶)
 رجسٹر کاغذات وصول شدہ و اجراء شدہ (جنرل رجسٹر ع ۱)
 رجسٹر کارروائی ہائے دیوالیہ۔ (رجسٹر عدالت دیوانی ع ۱)

فرائض اہل سدا جرائد گری

۳۳۰۔ اہل سدا جرائد گری سے تعلق جملہ کارروائی یا اجرائے ڈگری عدالت۔ ان سدا جرائد کنندہ عدالت کے احکام کی تعمیل کریگا۔ عملی طور پر اجرائے ڈگری میں تفریق کی کارروائی ناظر کریگا لیکن ابتدائی کام اہل سدا جرائد گری کے متعلق ہو سکتا۔

۳۳۱۔ درخواست اجراء درخواست کنندہ کی جانب سے پیش ہونے پر اہل سدا جرائد اوس درجہ کریگا۔ اور پھر محفظہ خانہ سے شل مقدمہ برآمد کر کے اوس درخواست کے ساتھ بغرض عدد در حکم عدالت کے ان سدا جرائد کنندہ کے رو برو پیش کریگا۔ اور جو حکم ان سدا جرائد کنندہ اوس پر صادر کریگا اوس کی تعمیل کریگا۔ اگر کسی جائداد متروکہ کی نسبت کوئی عذر داری پیش کی جائے تو اوس کو درج رجسٹر کریگا اور عدد در حکم کیلئے ان سدا جرائد کنندہ کے رو برو پیش کریگا۔ عدالت جو حکم

اوپر صادر کرے اور سبکی تعمیل کرے گا۔

رجسٹر جو ابلا اجرائی کو اپنے پاس رکھنا ہوں گے

۳۳۲۔ رجسٹر مندرجہ ذیل ابلا اجرائی ڈگری کے پاس رہیں گے۔

رجسٹر درخواست اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر عذر داری قمری (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر رقعات داخل کردہ عدالت بلسہ انعامی ڈگری (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر اشخاص جیل میں مقید کئے گئے (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

۳۳۳۔ ادن عدالت دیوانی میں جہان ابلا اجراء ڈگری نہیں ہے، اجراء کے متعلق ابتدائی

کارروائیاں ابلا عدالت دیوانی کرے گا۔

فرائض ناظر عدالت دیوانی

۳۳۴۔ ناظر عدالت دیوانی کا محاسبہ تحت احکام انصر اجلاس کنندہ عدالت

وہ ادن تمام رقعات کی صحیح مصارف کا ذمہ دار ہے جو عدالت میں وصول ہوں گی۔

۳۳۵۔ مدد تحویل عدالت اوس کے پاس رہے گی اور اوس مد کے تمام مصارف تحت

احکام عدالت وہ ہی ملے گا۔ اس میں جہتہ رجسٹر مصارف ہوں وہ اذ کو فوراً

عزائے سے کمل رسیدین بھیجے گا رہے گا۔ اس مد کے تمام اخراجات اور تمام آمدنیان رجسٹر

۳۴۱۔ ناظر کے پاس ایسا رجسٹر حسین قدر قومات داخل کردہ بہ عدالت بیج ہوں۔
 (جنرل رجسٹر) رہیگا۔ عدالت میں داخل ہوتی ہی وہ اس رقم کی تفصیلات رجسٹر میں
 بیج کریگا۔ اور اس رجسٹر کے مناسب خانہ میں یہ نوٹ لکھیگا کہ اس کا صرف کسٹج کیا جاتا
 ۳۴۲۔ وہ جملہ قومات جو ناظر خانہ میں داخل کرے ان کے ساتھ ایک پاس بک
 (جنرل رجسٹر) بھی لکھیگا اور ایک عرض ارسال مع شے (فارم متفرق) بھی اس کے
 ساتھ ہوگا۔ پاس بک میں ہر مد کے لئے ایک یا زائد نسخہ رہوگی۔ اور ہر مد کے لئے ایک علیحدہ
 عرض ارسال مع اس کے شے کے تیار کیا جائیگا۔ افسر خانہ پاس بک اور ہر ایک عرض ارسال
 پر دستخط کریگا۔ ایک عرض ارسال وہ رکھیگا اور دوسرا دستخط کر کے ناظر کو واپس دیدیگا
 اور مثل متعلقہ میں وہ شے شامل کر دیا جائیگا۔

۳۴۳۔ جبکہ رسم امانتی مدخلہ قرآنہ واپس لینا ہو تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق)
 مع شے افسر اجلاس کنندہ عدالت کے دستخط لیکر خانہ بین پیش کریگا۔ افسر خانہ رسم مندرجہ
 فارم واپسات امانت واپس کر دیگا۔ اور ایک نقل اس فارم رسم ادا شدہ کی بہ طور رسید کے
 اپنے پاس رکھیگا۔

رجسٹر جو ناظر عدالت دیوانی کو رکھنا ہوں گے

۳۴۴۔ ناظر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر اپنے پاس رکھیگا۔
 رجسٹر مدد تحویل (جنرل رجسٹر)

- رجبٹر اسٹامپ (جنرل رجبٹر ۸)
 رجبٹر سائرخج (جنرل رجبٹر ۹)
 رجبٹر برآورد متواہ (فارم متفرق ۱۰)
 رجبٹر قبض الوصول (فارم متفرق ۱۱)
 رجبٹر رقعات تقدیاداشدہ بہ عدالت (جنرل رجبٹر ۱۲)
 رجبٹر کورٹ فیس (جنرل رجبٹر ۱۳)
 پاپس بک (جنرل رجبٹر ۱۴)
 فارم امانت (فارم متفرق ۱۵)
 فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۶)
 رجبٹر زرخوراک (جنرل رجبٹر ۱۷)
 رجبٹر جابدا و قرق شدہ (جنرل رجبٹر ۱۸)
 ڈاک بھی (فارم متفرق ۱۹)
 رجبٹر وکلاء (جنرل رجبٹر ۲۰)
 رجبٹر اخراجات گواہان (طلبانہ) (رجبٹر عدالت دیوانی ۲۱)
 رجبٹر تعمیلات (رجبٹر عدالت دیوانی ۲۲)



ذرائع محافظہ و قریب دیوانی

- ۳۴۵۔ محافظہ و قریب تمام اشخاص کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو ایک دفعہ محافظ خانہ میں بین دیوار
- ۳۴۶۔ سرشتہ دار کے حکم سے اسٹیشن محافظ خانہ میں منتقل کیا جائے گی جس بلڈ کے پاس وہ مثل ہوگی وہ محافظ خانہ میں دینے سے پہلے اس کی جانچ کرے گا۔ اور یہ دیکھے گا کہ وہ مکمل اور آئندہ کس کے مطابق ہے۔ اس کے بعد وہ تصدیق سند درجہ ذرا حکام پر لکھے گا "جانچ کی گئی اور درست پائی گئی" اور اس تصدیق پر وہ اپنے دستخط کرے گا۔ اس تکمیل کے بعد وہ مثل محافظ خانہ میں پیش کرے گا اور وصولی کے دستخط محافظ و قریب سے اس کے رجسٹر کے آخر خانہ میں لئے جا دیں گے
- ۳۴۷۔ مثل وصول ہونے پر محافظ و قریب اس کی جانچ کرے گا اور یہ دیکھے گا کہ وہ مکمل ترتیب کے ساتھ اس کے بعد اس کی پوری تفصیلات وہ اس رجسٹر مناسب میں درج کرے گا جو محافظ خانہ میں ہو۔
- ۳۴۸۔ محافظ و قریب کے ذرائع کی بابت مفصل احکام نیول ہڈ کے حصہ دفعات از ۲۲ تا ۲۴ (۳۴۹) میں درج ہیں اور توجہ کے ساتھ ان کا مطالعہ کرنا چاہئے۔

رجسٹر و محافظ و قریب کو رکھنا ہون گے۔

- ۳۴۹۔ محافظ و قریب دیوانی سند درجہ ذیل رجسٹر رکھے گا۔
- رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۱)
- رجسٹر اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)
- رجسٹر عرض بد درخواست یا متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳)

رجسٹر کاغذات و اثاثہ اجرائی۔ (جنرل رجسٹر عکلا)
 رجسٹر کاغذات منتفک (رجسٹر عدالت دیوانی عکلا)
 رجسٹر کتب و کاغذات متعلق حسابات (جنرل رجسٹر عکلا)

فرائض ہندی نگارہ نوڈ

۳۵۔ ہندی نگار کے فرائض اردو سے ہندی میں اور ہندی سے اردو میں ترجمہ کرنا
 وہ تحت احکام سرشتہ دار کام انجام دیگا۔ اور جبکہ ترجمہ کا کام اوس کے پاس نہ ہو تو وہ عدالت
 کے کسی ایسے دوسرے کام میں مصروف کیا جائیگا جس کا وہ اہل ہو۔

فرائض چیراسیان

۳۵۱۔ چیراسیان متعلقہ عدالت دیوانی انسراجلاس کتدہ کے احکام کے ماتحت
 اور ایسے فرائض انجام دین گے جو اوس کے سپرد کیے جائیں۔ ہر عدالت دیوانی کا رقبہ متعین
 مختلف حلقوں میں تقسیم کیا جائیگا۔ اور ہر حلقہ مقررہ تعداد چیراسیان کے سپرد ہوگا۔ تمام
 اور اطلاع نامہ جات عدالت دیوانی اوس حلقہ کے چیراسی کے ذریعہ سے تمیل کر اسی جاویں گے۔ اور
 جبکہ ناظر جابداد کی قرتی کیلئے مامور کیا جاوے تو اوس حلقہ کے ایک یا زیادہ چیراسی اوس کے
 ہمراہ ہوں گے۔



حصہ پنجم

قواعد عام متعلق رہبری عدالت ہا دیوانی

باب اول

عام مقدمات اور اپیلیں

۳۵۲۔ ہر اطلاع شدہ یا سر حکم نامہ پر جو کسی جوڈیشل افسیر کی جانب سے جاری یا تحریر کیا جاوے چاہے کسی غرض کیلئے اوس کا اجرا یا وہ تحریر کیا گیا ہو اوس پر گنہ اور اوس عدالت کا نام جہاں سے وہ جاری کیا گیا ہے اور نیز افسر جاری کنندہ یا تحریر کنندہ کا نام اور اختیارات صاف طور سے اسطرح لکھا جائیگا کہ آسانی کے ساتھ پڑھنے میں آسکے جبکہ مقدمات میں جوڈیشل افسران اپنے ناموں کے دستخط کیلئے ہوئے اور مقامی کے ساتھ کریں گے۔

دستخط بذریعہ مہر نہیں ہونا چاہئے۔

۳۵۳۔ جب کوئی سمن بابت حاضری کسی عدالت دیوانی سے کسی سرکاری ملازم کیلئے جاری کیا جاوے تو اس کی تعمیل اوس صیغہ کے افسر کی معرفت کی جائیگی جہاں وہ سرکاری ملازم خدمت پر مامور ہے۔

۳۵۴۔ کسی عدالت دیوانی سے ایسے گواہ یا دوسرے شخص کی حاضری کی بابت جو کسی

دوسری ریاست میں سکونت پذیر ہے سمن تعمیل کی غرض سے براہ راست ادس عدالت دیوانی میں پہنچا جاوے گا جسکی حدود اختیارات میں ایسا گواہ یا وہ دوسرا شخص سکونت رکھتا ہے۔

۳۵۵۔ مطابق حکم ^{۱۳۴۲} مورخ یکم جولائی ۱۹۱۱ء مجریہ جناب نواب گوند خیرل بہادر باجلاس کونسل سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی ریاست ٹونک بابت حاضری ایسے گواہوں کے جنکی سکونت برٹس انڈیا میں ہو تعمیل کی غرض سے عدالت برٹش میں بھیجے جائیں گے اور عدالت ہائے موصوف لوکی تعمیل اسی طرح کریں گے گواہ وہ ایسی عدالتوں سے جاری کئے گئے ہوں۔

۳۵۶۔ سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی واقع برٹس انڈیا کی تعمیل جو ایسے اشخاص کی عدالت موصوف میں حاضری کی بابت جاری کئے جائیں جو ریاست ٹونک میں سکونت رکھتے ہوں عدالت ہائے دیوانی واقع ریاست ٹونک کی معرفت کجاوے گی۔ اور لوکی نسبت ایسا سمجھا جائیگا گویا وہ ایسی عدالت ہائے ریاست سے جاری ہوئے تھے۔

۳۵۷۔ کسی عدالت دیوانی ریاست ٹونک سے جاری کیا ہوا سمن جو کسی ایسے ملازم انگریزی ڈاکخانہ کی حاضری کی بابت ہو جو ڈاکخانہ واقع ریاست میں مکالم انجام دیر ہا ہو مقامی پوسٹ ماسٹر کے ذریعہ سے تعمیل پائیگا۔ اگر کسی عدالت دیوانی میں خود پوسٹ ماسٹر کی یہ حیثیت گواہ طلبی ہو تو سمن کی تعمیل تو پوسٹ ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ جس کے حلقہ میں وہ پوسٹ ماسٹر ملازم ہو کجاوے گی۔

۳۵۸۔ سمن بابت حاضری ملازم ریلوے ادس افسر بالا کی معرفت تعمیل پائیگا جس کے صیغہ میں ایسا ملازم خدمت انجام دیر ہا ہو۔

۳۵۹۔ ریاست کی کسی عدالت دیوانی سے سرکاری ملازم کی گرفتاری کا وارنٹ جاری کیے

پہلے اوس صیغہ کے انسر مقامی کو جہاں ایسا سرکاری ملازم امور ہو پورے تین دن کا نوٹس دیا جائیگا۔ تاکہ ایسے سرکاری ملازم کے متعلقہ کام کا انتظام کیا سکے۔

۳۶۰۔ کوئی پرسن ڈاکخانہ یا ریویو کے ملازم وارنٹ مجریہ عدالت دیوانی کی رو سے گرفتار نہ کیا جاسکے گا۔ تاوقتیکہ ایسے ڈاکخانہ یا ملازم ریویو کے کی انسر بالا دست کو اسکی اطلاع نہ دی جاوے۔
۳۶۱۔ اب تمام ریاست ہائے راجپوتانہ و سنٹرل انڈیا بلاخرچہ باہم سمن کی تعمیل کرتے ہیں
۳۶۲۔ تحت آرڈر ۱۳ قاعدہ ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عمل سپریمو تے وقت ہر ایک عدالت دیوانی نہایت ہوشیار رہے اپنی صوابدید پر یہ کام کریگی یہ رول صرف اون جوڈیشل اشلس سے متعلق ہے جو عدالت کی حفاظت میں ہوں۔

۳۶۳۔ جب کسی ڈاکخانہ کا کوئی روز نامچہ یا دوسرے کا عدالت عدالت میں پیش کئے جائیں تو عدالت اوس روز نامچہ یا دن کا عدالت کا کوئی صاحبہ ظاہر نہ کی اجازت نہیں دیگی نیز اوس حصہ یا دن حصول کے جو مقدمہ متداثرہ کی اغراض کیلئے ضروری معلوم ہوں۔

۳۶۴۔ ہر عدالت دیوانی میں تعمیل اطلاع نامہ جات کی غرض سے ایک چپراسی مامور ہوگا۔ ہر گز نہ میں تعمیل اطلاع نامہ جات کی غرض سے حلقہ محدود تعداد میں قرار دئے جائیں گے اور ایک چپراسی ہر حلقہ کیلئے مامور ہوگا۔ اطلاع نامہ سے سمن۔ وارنٹ۔ اشتہار یا کوئی نوٹس مراد ہیں۔
۳۶۵۔ مخصوص شخص کی ذریعہ سے اوس اطلاع نامہ کی تعمیل ہوگی۔

(الف) جو کسی شخص کی گرفتاری کیلئے ہو۔

(ب) جو کسی دوسرے مقدمہ میں جو حسین عدالت اپنی مرضی سے یا کسی دوسری طرح کوئی حکم

تحریر کرے کہ فریقین کی سہولت یا کسی دوسری وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ایسے اطلاق عامہ کی تعمیل مخصوص تعمیل کنندہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔ مخصوص تعمیل کنندہ کیلئے مخصوص فیس داخل کیا جائیگی اور حکم صادر کرتے وقت عدالت یہ ظاہر کر دیگی کہ کون وہ فیس ادا کرے گا اور یہ کہ وہ مقدمہ کے خرچہ میں شامل کیا جائیگی یا کسی خاص فریق کے ذمہ عائد کیا جائیگی۔ کسی ضروری اطلاق عامہ کی فیس معمولی اطلاق عامہ کی فیس سے چوگنی ہوگی۔

- ۳۶۶۔ کسی فریق کی درخواست پر تحت آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری جو شل یا اسکا کوئی حصہ طلب کیا جاوے اور اسکی آمدورفت کا محصول ڈاک اوس سے لیا جائیگا۔
- ۳۶۷۔ جبکہ کوئی دستاویز مشمولہ فہرست سرحد آرڈر ۱۳ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی شہادت میں داخل کیا جائے اور وہ بالآخر مسترد ہو تو حسب تصریح رول ۶۱ (۱) اوپر حکم تحریر کیا جائیگا۔ اقدار و قیامہ تحت رول ۸۰ نہ روکی گئی ہو یا برکے ڈگری وہ بالکل بیکار یا غیر نافذ تاثیر قرار نہ دی گئی ہو شخص داخل کنندہ کو واپس دیجا جائیگی اور اوس فہرست پر وہ شخص رسید تحریر کر دیگا۔
- ۳۶۸۔ جو دستاویز شہادت میں داخل نہ کی گئی ہو بلکہ وہ پیش کی گئی ہو تو تحقیقات کے نتیجہ پر وہ شخص پیش کنندہ یا اوس کے وکیل کو واپس کر دیجا جائیگی اور فہرست پر اس مضمون کا نوٹ لکھ لیا جائیگا۔ وکیل اوس دستاویز کو واپس لینے پر مجبور ہے جو اوس کے سونپنے کی پیش کی ہو اور جسکی بابت تحت دفعہ ہذا عدالت نے واپسی کا حکم دیا ہو۔ فہرست پر اسکی وصولی کے دستخط اور سکو کرنا ہونگے۔
- ۳۶۹۔ مقدمات بحث طلب میں تنقیحات کی انفصال سے قبل عدالت یا دیوانی جملہ فریقین کو طلب کر کے جہانگ مکن ہو دریافت حال کر لیگی سوائے اوس کے کہ عرضی دعویٰ مختصر اور صاف ہو۔

اور مدعی یا مدعى علیہ کی نسبت مقدمات سابقہ میں یہ علم ہو چکا ہو کہ وہ روبرو عدالت صاف عرضی
دعوے پیش کرتا ہے۔ زیر یقین کی شہادت مقدمات بحث طلب ہمیشہ اور سو وقت قلمبند کیا جائیگی جبکہ
عرضی دعوے صاف طور سے کسی دلیل کی طرف سے ہو یا استقدر طول طویل ہو گیا ہو گا کہ زیر یقین
سے واقعہ اصلی یا واقعات متیقح طلب کی باتہ یقین کرنا اور اس میں ہو۔

۳۔ التوائے مقدمہ کی درخواستوں پر کار بند ہونے میں عدالت یا دیوانی ہدایات مندرجہ
پر عمل کرنیگی۔

(الف) تاریخ سماعت مقرر ہو جانیکے بعد جہاں تک عملاً اسکاں ہو اور اسکی سختی سے پابندی کی جائیگی
اور پھر اس سبب کے کوئی درخواست التوا منظر نہیں کیا جائیگی۔ کسی ایسے مقدمہ میں جس میں ایک فریق
پیروی کیلئے تیار ہو۔ دوسرے فریق کی درخواست پر مقدمہ متوی نہیں کیا جاوے گا۔ پھر اس شرط کے ایسے
تعداد کی تقسیم جو عدالت کی رائے میں اس تعداد کے برابر ہو جبکہ اثر فریق پر دی گئی کٹہرہ پر بصورت
التوا عائد ہو رہا ہو اور جب حکم عدالت وہ اس فریق کو دیدیا جاوے تو پیروی کیلئے تیار ہو اور کسی
واقعہ کی باتہ اسکا خرحہ ہو۔

(ب) یہ امر واقعہ کو کوئی اپنی بے پرواہی یا غفلت کے سبب مقدمہ کی کارروائی کیلئے تیار
نہیں ہے۔ التوا کی غرض کیلئے معقول سبب نہیں ہوگا۔

(ج) دستاویزات اور دیگر کاغذات کے شامل کر نیکے قواعد کی باتہ سختی سے نگرانی
کی جائیگی اور فریقین حصول نقل کے عذر سے التوا کی درخواست کر نیکا کوئی حق نہیں رکھیں گے۔ اگر وہ
وقت پر مستعدی کے ساتھ اول کی نقول حاصل کر سکتے تھے۔

(۵) مقدمہ اس بنا پر ملوث نہیں کیا گیا کہ کسی فیصلہ عدالت سے کسی رپورٹ طلب کرنا ہی تاؤ تھیکہ الہی

رپورٹ نہایت ضروری ہو۔

۳۷۱۔ جبکہ برائے فیقرین کسی ایک مقدمہ کی قلمبند شدہ شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کے دوسرے مقدمہ میں داخل کیا جائے تو باطنی واقعات علیحدہ کارروائی کیا جائیگی۔ اور اوپر صاحب جج کے دستخط ہوں گے۔ اور دونوں مقدمات میں شوین شامل کیا جائیگی۔

۳۷۲۔ گواہوں کی شہادت قلمبند کئے جانے کی غرض سے قوانین مقرر کیا گئے جہاں تک ممکن ہو اس تاریخ تمام گواہان موجودہ کی شہادت قلمبند کر لیا جائیگی یہ کوئی وجہ نہیں ہوگی کہ چونکہ بعض گواہ غیر حاضر ہیں اس لئے گواہان حاضر شدہ کے بیانات قلمبند نہ کئے جاویں اگرچہ گواہوں کے بیانات ایک ہی روز میں نہ لکھے جاسکیں تو اگر ممکن ہو تو وہ آئندہ متواتر دنوں میں لکھے جاویں۔

۳۷۳۔ بروک آرڈر ۱۸ رول ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی تمام شہادت موجودگی اور تحت ہدایت ذاتی اور تحت اہتمام صاحب جج ہونا چاہئے۔ ان الفاظ کو نہایت اہم اور نہایت اصلی احساس عمل میں لانا چاہئے گویا صاحب جج کو ذاتی طور پر اہتمام کرنا چاہئے اور خبردار رہنا چاہئے کہ کیا کیا سوالات کئے گئے اور ان کے کیا جواب دئے گئے۔ جبکہ ایک گواہ کی شہادت تحریری قلمبند کیا جائی ہو ۳۷۴۔ یادداشت جو تحت ۱۸ رول ۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی لکھی جاتی ہے اوس میں صاف طور سے ظاہر ہونا چاہئے کہ گواہ نے متعلق امر تفتیش طلب کیا بیان کیا۔ اور گواہ کی شہادت شروع ہوتے ہی یہ درج کرنا چاہئے۔

صرف استقدر کہہ لیا کہ اس گواہ نے وہی بیان کیا جو دوسرے نے بیان کیا تھا۔ یا لفظ ”ایضاً“ سے قانون کی ضرورت پوری نہیں ہوتی۔

۳۷۵۔ ہر فیصلہ کے پیشانی پر نمبر مقدمہ اور نام فریقین درج کئے جاویں گے۔ فیصلہ میں جو کچھ ہونا چاہئے وہ آرڈر ۲۰ رول ۵۵ اور آرڈر ۴۲ رول ۱۳ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں درج ہیں وہ طویل یا نہیں ہونا چاہئے بلکہ اس زبان میں ہونا چاہئے جو آبائی سمجھ میں آسکے۔

۳۷۶۔ بروئے آرڈر ۲۰ رول ۳۰۔ اور آرڈر ۴۲ رول ۱۳ مجموعہ ضابطہ دیوانی یہ حکم ہے کہ جج کہلی عدالت میں فیصلہ سناتے وقت اس پر تاریخ لکھ کر اپنے دستخط کرے گا۔ جج بیرون عدالت اپنا فیصلہ لکھ سکتا ہے لیکن وہ کہلی عدالت میں سنایا جاوے گا اور اس پر تاریخ لکھ کر دستخط کرے گا اور جج ۳۷۷۔ ہر ڈگری اور ہر حکم جیسی کہ دفعہ ۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں تشریف کی گئی ہے۔ اس طریقہ پر مرتب کیا گیا کہ سمجھنے اور اوس کی تعمیل کی غرض سے کسی دوسرے دستاویز یا کاغذ کا جیسی صورت ہو جو الہ دنیا ضروری ہو۔ سو اس کے کہ ایسی دستاویز مثلاً نقشہ عدالت کی ہدایت پر تیار کئے جانے کو ہو یا عدالت نے اس کو منظور کر لیا ہو۔ اور ڈگری یا حکم صادر شدہ کی اصلاح ظاہر کرنے کو ضروری ہو۔ ہر ایسی دستاویز شامل کیا کر ڈگری کا جزو ہوگی اور اس پر جج کے دستخط ہوں گے۔ اور ان تمام مقدمات میں جن میں ڈگری کا فارم ہے قواعد متقدمہ دیوانی کو دیا گیا ہو۔ جہاں تک ممکن ہو گا ڈگری مطابق ہدایت قواعد تیار کیا جائے گا مثلاً ڈگریاں تحت آرڈر ۴۲ رول ۲۷ و ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی۔

۳۷۸۔ جب عدالت اپنے امتیازی اختیارات کی رو سے سخت دفعات ۲ (۳) و ۳ (۳) آرڈر ۲۶ رول ۱۱ مجموعہ دیوانی کی پیروی سے سود دلانا تجویز کرے تو حاکم کے موافق سود چھ روپیہ فی صدی سے زائد نہیں ہونا چاہئے۔

۳۷۹۔ ہر عدالت دیوانی کے نمایان مقام پر ایک نوٹس عام سپان کیا جائیگا جس کی رو سے اطلاع دی جائیگی کہ تمام دستاویزات جو کسی مقدمہ یا کسی کارروائی میں داخل کی گئیں اور جو قانوناً قابل واپسی ہوں اور اس مقدمہ یا کارروائی میں آخری ڈگری یا حکم ہوتے ہی واپس لینا چاہئے اور اگر اس طرح واپس نہیں لگائیں تو اوان کے رکھے جانے کی صورت میں اشخاص متعلقہ خطرہ نقصان کے متحمل سمجھے جائیں گے۔

۳۸۰۔ تحت آرڈر ۲۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عام طور پر کیشن سرشتہ وار عدالت کے نام جاری کیا جائیگا اگر سرشتہ وار ذمہ داری کام کے مجموعہ کی وجہ کیشن قبول کرنے سے حدود ہو تو دوسرا مناسب شخص کیشن کیا جاسکتا ہے۔ ناظر۔ ابعد عدالت اور نقل نویس کیشن مقرر نہیں کئے جائیں گے۔

۳۸۱۔ تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی کیشن جاری کرنے میں احکام مندرجہ ذیل کا لحاظ رکھا جائیگا۔

(الف) تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ تحقیقات کا حکم دینے کی ذمہ داری اس عدالت کی ہوگی جس کے روبرو مقدمہ زیر تجویز ہو۔ ایسی عدالت اس تحقیقات کا حکم اور وقت دیگی جیسا کہ نزدیک معاملہ متنازعہ کی توضیح کی غرض سے مقامی تحقیقات ضروری یا مناسب ہو یا تو اصلات جائداد یا سالانہ نقد سائغ کی نسبت یقین کی ضرورت ہو۔ جبکہ کسی ایسی تحقیقات کا حکم

دینے کی تحریک تو عدالت غور کر لگی کہ آیا مقدمہ میں تحقیقات کا یہ مخصوص طریقہ مطلوب ہے۔ آیا درخواست کارروائی کے مناسب وقت میں پیش کی گئی ہے۔ آیا مقدمہ کی اہمیت کمیشن کے ضرورت کا بار چاہتی ہے۔ آیا ایسی تحقیقات میں استغناء نہیں لگائی کہ جو منافع اوس سے حاصل ہو سکتا ہو والا ہے۔ ضرورت کے برابر ہو جائے۔

(ب) اگر تحقیقات کا حکم دیا جائے تو یہ فرد ہی ہو گا کہ وہ امور بیان کر دے گا دین خبی نسبت کشتہ کی رپورٹ مطلوب ہے۔ اور عموماً وہ امور خارج کر دے گا دین گے جو آسانی کے ساتھ اور انہی طور پر تحقیقات میں شہادت کے ذریعہ سے ثابت کئے جائیں۔

(ج) دالسی کی غرض سے یلخ مقرر کیا دیگی اور وہ ایسی تلیخ ہوگی جس روز کشتہ کی طرف سے حکم کی تعمیل کی اغلباً امید ہو۔ اور اوس غرض کیلئے عدالت کشتہ کی ضرورت کو غور کر کے اوسکی نسبت انتظام کر دیگی۔

۳۸۲۔ کمیشن جاری کر نیسے پہلے عدالت معمولاً ایسی رقم جو کمیشن کے اخراجات کیلئے معقول معلوم ہو عدالت میں داخل کر لیگی اوس رقم کا اندازہ کرنے میں عدالت حالات مقدمہ اور کشتہ کے حیثیت پر غور کر لگی۔ زیادہ دیر تک کی تحقیقات والے مقدمہ میں جو اندازہ کئے ہوئے وقت سے زیادہ عرصہ قائم رہے۔ یہ مناسب طریقہ بتایا گیا۔ کہ کمیشن یا چیت جیسی صورت ہو اوس وقت تک ملتوی کر دیجا دیگی کہ مزید اخراجات کی غرض سے کافی مزید رقم عدالت میں داخل کر دجائے۔

۳۸۳۔ ایسے شخص کی شہادت لینے کی غرض سے جو عدالت جاری کشتہ کمیشن کی حدود اختیار

۳۸۵۔ جب ایسے گواہ کی شہادت کی بابتہ جو ریاست کا باشندہ نہ ہو تحت دفعہ ۷۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی کسی عدالت میں خط استدعا جاری کیا جاوے تو اوس کے ساتھ فہرست ایسے سوالات کی جو گواہ سے کہئے جائیں گے ہوں معترکہ خط استدعا اور سوالات کی بھیجا جاوے گی جو اس میں ملک کی زبان میں ہوگا۔

اولن مقدمات میں بوقت شہادت دکالتا کئے جانیکو ہون عدالت بشرط درخواست فریقین خطا استدعا
مین یہ لکھ دیگی کہ فریقین کے دکار کو شہادت میں ایسے مزید سوالات اور جرح کے سوالات کرنیکی
اجازت دیدیجائے جیسا اوہ میں مشورہ دایا گیا ہو۔ وہ فریق جسکی درخواست پر خطا استدعا رجاری
کیا گیا ہے انہی تحریر اوس کی بابتہ دیکھا کہ اوس کی تعمیل کے مصارف کا وہ ذمہ دار ہوگا۔

باب دوم
اجراء

۳۸۵۔ ہر انسراجلاس کنندہ یہ دیکھے گا کہ مقدمات اجراء کے نظر انداز تو نہیں ہے یا بے ضرورت
توق تو نہیں کیا رہی ہے بلکہ توجہ کے ساتھ باقاعدگی سے مثل ابتدائی مقدمہ کے اوسکا تصفیہ
کیا جا رہا ہے کم از کم ایک دن ایک ہفتہ میں اون کے تصفیہ کیلئے مقرر کیا جائیگا۔ حج یہ دیکھے گا کہ
اوس کے صادر کردہ احکام کی تعمیل کیا رہی ہے۔ مقدمات اجراء کے میں تمام احکام فرد احکام پر
درج کئے جاویں گے اور یکے بعد دیگرے ترتیب سے اوپر نمبر شمار درج ہوگا۔ اور تمام ایسے احکام پر
حج کے صاف دستخط ہوں گے اور پانچ درج کیا دیگی۔ تمام اطلاق غامہ جات وارنٹ اور احکام
جاری شدہ کے تعمیل کیلئے کافی وقت دیا جائیگا۔

۳۸۶۔ دوسری عدالت اجراء کی غرض سے ڈگری وصول ہونے پر درخواست اجراء کی
رجسٹر میں وہ درج کیا دیگی۔ (یعنی رجسٹر عدالت دیوانی میں) اور عدالت وصول کنندہ اوسکی
نسبت ایسا ہی عمل کریگی گویا وہ خود اوس کی ڈگری ہے۔

وہ مثل اوس عدالت میں جہاں سے کہ اجراء کیلئے ڈگری وصول ہوئی ہے اوس وقت واپس بھیجائیگی
(الف) جبکہ ڈگری کلا یا جزاً اوس عدالت سے انکار پا جائے جہاں وہ بھیجی گئی ہو۔

(ب) جبکہ کسی وجہ سے ڈگری ناقابل اجراء پائی جاوے۔

(ج) اگر اجراء کیلئے اوس کے وصول ہونے کی تاریخ سے ایک سال گزر نیکیے بعد کوئی درخواست
نہیں گذرتی بصورت سند جہ (ب) و (ج) مثل کے ساتھ اوسکی واپسی کی وجہ کی نسبت ایک
بائن بھی لے سال ہوگا۔ مثل کسی صورت میں اوس عدالت کے محافظ خانہ میں نہیں رکھی جائیگی جہاں
واجرا کیلئے بھیجی گئی ہو۔ وہ عدالت جہاں سے کہ وہ بھیجی گئی ہو اوس کے واپس وصول ہونے پر

مثل تبدیلی کے ساتھ جبکہ رد سے ڈگری صادر ہوئی تھی کر دیا جائیگی۔

۳۸۸۔ اجرائے ڈگری کی درخواست کے ساتھ کے اوس ڈگری کی نقل حکما اجراء مطلوب ہے

شمال نہیں کیا جائیگی۔ خاص توجہ آرڈر ۲۱ رول ۶۶ (۲) کی طرف سے مبذول کیجاتی ہے جسکی روک

درخواست ہائے اجرائے بذریعہ نیلام کے ساتھ ایک بیان حلفی ہونا چاہئے اور اوس میں وہ تمام اطلاق

وجہ ہونا چاہئیں جو ڈگری دار متعلق معاملات مخصوصہ ضمن ۲ رول ۶۶ تمام ذرائع سے حاصل کر سکتا ہے

۳۸۹۔ اطلاع نامہ جات تحت دفعات ۴۴ و ۴۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی ایکٹ گزٹ آف انڈیا میں شائع

نہیں ہوئی ہے اسلئے ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی راستہ برٹش انڈیا میں اجراء نہیں پاسکتی ڈگری

صادر شدہ عدالت دیوانی واقع برٹش انڈیا ریاست سے تعمیل پاسکتی۔

۳۹۰۔ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست دوسری ریاست میں اجراء نہیں پاسکتی نہ

ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع ریاست غیر ریاست ٹونک میں اجراء پاسکتی۔

۳۹۱۔ بغیر کسی تبدیلی تحریری درخواست کے ایک سارٹیفکیٹ مندرجہ ذیل تحت آرڈر ۲۱ رول ۲

دام مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت میں پیش کیا جاوے گا۔ ایسے سارٹیفکیٹ پر اسٹامپ ہونا ضروری نہیں ہے

اگر اوس سارٹیفکیٹ کے ساتھ تبدیلی درخواست ہو تو ایسی درخواست پر تحت قانون اسٹامپ

اسٹامپ لگایا جاوے گا۔ لیکن لوہس کا بار دیون ڈگری پر نہیں ڈالا جائیگا۔

سارٹیفکیٹ کا فارم حسب ذیل ہوگا۔ :- بدالت

..... مدعی بنام مدعى عليه

مقدمہ ۱۹

سارٹیفکٹ منجانب ڈگریدار تحت آرڈر ۲۱ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی

مین ڈگریدار بحضور عدالت تصدیق کرتا ہوں بابتہ ادا کی یا انفا شراط ذیل بابتہ رقم
بمقدمہ مندرجہ بالا۔ منجانب بتایا

تایا ڈگریدار
۳۹۲۔ احکام قمری داشتہ بنیام کی بقول اسطرح چسپان کھانا پائے کہ اولن اشخاص کی نگاہ
اونپر پڑتی رہے جسکی اصلاح کیلئے وہ گھائے گئی ہیں
۳۹۳۔ حرف متشنے حالتون میں عدالت دیوانی اذکی طلبی فقرہ دوم آرڈر ۲۱ رول ۱۱ مجموعہ
ضابطہ دیوانی حکم دیگی۔

۳۹۴۔ جبکہ عدالت دیوانی سے برخلاف استمرا دار سحافی وارہ یاد دسر زیندار کے ڈگری صادر
کیا گئے تو پہلی عدالت اسکی تحقیقات کریگی کہ آیا ڈگری کا ایفار مدیون ڈگری کی جائداد منقولہ ہو سکتا
یا نہیں اگر نہ ہو تو مدیون کی ڈگری کی اراضی یا ایسی اراضی کا کوئی حصہ قرق کرنا ضروری معلوم
ہو تو تحت دفعہ ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ ڈگری اجراء کیلئے ناظم رکنہ کے پاس منتقل کر دی جائیگی۔

۳۹۵۔ دفعہ ۴۹۴ اوس زمین کیلئے ہے جو زراعت کی غرض کیلئے مخصوص ہو یعنی کہاتہ کیلئے
باغ یا باغ کی اراضی یا زمین جو مکان میں ہے یا حق مرور کی ہے یا کسی قسم کی جائداد منقولہ یا ایسی
کسی باغ۔ اراضی باغ یا جائداد منقولہ غیر محکمہ مال کے توسط کے کسی ڈگری کے رجوار میں عدالت دیوانی
سے قرق اور نیلام کیا جائیگی۔

۳۹۶۔ عدالت دیوانی کو اوس ڈگری کے اجراء کی کارروائی میں ناظم سے کوئی تعرض نہیں ہوگا جو اوس کے پاس تحت دفعہ ۶ مجموعہ ضابطہ دیونی منتقل کی گئی ہو۔

۳۹۷۔ جب کسی جائداد غیر منقولہ کا نیلام ہوگا۔ تو عدالت تحت آرڈر ۲۱ رول ۹۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی خریدار کو سٹرنٹیٹ نیلام دیگی۔ ایسا سٹرنٹیٹ کاغذ منتقلش پر دیا جائیگا اور اوس سٹرنٹیٹ کی ایک نقل ہر اوس افسر جسٹری کے پاس بھیجے جس کے علاقہ اختیار کے اندر وہ جائداد غیر منقولہ یا اس کا کوئی خدو جس کی بابتہ سٹرنٹیٹ مرتب کیا گیا ہے واقع ہو۔ وہ نقل عدالت کی مصدقہ ہوگی اور تعداد اسٹامپ جو اصلی سٹرنٹیٹ پر چپان ہو اوس نقل پر درج کیا دیگی۔

باب سویم

تیارسی اشملہ

۳۹۸۔ ہر ایک عرضی۔ درخواست۔ اطلاع نامہ نوٹس۔ حکم یا کارروائی بلسلہ یا شقوق مقدمہ پر مقدمہ کی ڈائری سے ڈگری کے آخری اجراء تک اوس کے ہر درج پر پائین جاب کے وسطی حصہ میں۔

(الف) اوس عدالت کا نام درج کیا جائیگا جہاں مقدمہ ابتدائی رجوع کیا گیا ہے۔

(ب) نمبر جسٹری اور سال مقدمہ ابتدائی درج ہوگا۔

(ج) نام فریقین مقدمہ درج ہوں گے۔

۳۹۹۔ ہر مقدمہ کی دائرہ کے ساتھ الملہ متعلقہ ایک جنرل انڈکس (فارم متفرق ۱۷)

اور ایک فرد احکام (نام متفرق) تیار کرے گا۔ تمام کاندات مشورہ شل ضل شد کس پر درج کئے
جاوین گے اور تمام احکام صادر شدہ فرد احکام پر درج ہون گے۔

۴۰۰۔ نتیجہ الف کے لئے فرد احکام تبدیل سے انتہائیک کارروائی یا مقدمہ دوران کا قضاویہ
ہوگی۔ سو سین وقتاً وقتاً ہر حکم کی موٹی ہے۔ فوراً اوس کا اندراج کیا جاوے گا قاعدہ کے مطابق
اوپر سرورہ حکم درج کیا جاوے گا جو کسی مقدمہ یا کارروائی میں صادر ہو۔ اور ہر سماعت کی تاریخ اور
کارروائی اوسین درج ہوگی۔ قاعدہ کی رو سے شل کے علیحدہ کاندات پر کوئی حکم نہیں لکھا جائیگا
۴۰۱۔ فرد احکام میں سجدہ دیگر معاملات کے تاریخ عرضی دعوتے تاریخ نیات تحریری تاریخ تحریر
ترتیب تحقیقات تاریخ شہادت گواہان اور نام ایسے گواہوں کا۔ تاریخ فیصلہ۔ تاریخ دستخط ڈگری اور
تاریخ درخواست نظر ثانی فیصلہ یا ترمیم ڈگری ہی درج کی جائیگی۔ نیز اوسین سرکارروائی کانوٹ درج
کیا جائیگا مثلاً اہل کشن کے بدروئے ہوئے گواہ کی شہادت کا پڑھنا کشتہ کی رپورٹ کا پڑھنا
اوپر کسی اعتراض کا کیا جانا۔ اور اگر گواہ کی موجودگی میں مقدمہ منتقل کیا جائے تو واقعات درج کئے
جاوین گے۔

۴۰۲۔ آرڈر شیٹ (فرد احکام) پر ہر حکم حج یا عدالت کا افسر لکھے گا۔ اگر دو عدالتوں میں ایک ہی
وقت میں کارروائی کی جارہی ہو تو ہر عدالت میں ایک علیحدہ فرد احکام تیار کیا جائیگا۔
۴۰۳۔ علیحدہ فرد احکام یا علیحدہ افراد احکام اسی طرح سے شل کی تہی رہ (ب) میں لکائی
جائیگی۔

۴۰۴۔ ہر مقدمہ شدہ عدالت دیوانی میں شل کے تین حصہ ہون گے۔ جو علیحدہ علیحدہ حصہ اول

حصہ دوم یا حصہ سوم کہلائیں گے۔ حصہ اول و دوم میں سرکاری کاغذ مقدمہ اور دس کی اپیل۔
استصواب: مگرانی اور نظر ثانی شامل ہوں گے علاوہ اون کاغذات کے جو دس ڈگری یا حکم کے اجراء
کی بابت ہوں۔

تیسرے حصہ میں وہ جگہ کاغذات شامل ہوں گے جو ڈگری یا حکم کے بعد دس ڈگری یا حکم کے
اجراء کی بابت ہوں یا جبین کوئی کارروائی خواہ ابتدائی خواہ بسلسلہ اپیل ڈگری یا حکم کے اجراء
کی درخواست پر یا دس کی بنا پر کی گئی ہو۔

۴۰۵۔ ہر حصہ کیلئے علیحدہ جنرل انڈکس اور فرد احکام مرتب ہوں گے۔ ایسے ہر فرد کے سرورق
پر دس عدالت کا نام جہاں مقدمہ دائر ہوا ہو۔ نمبر رجسٹر اور سال دائری مقدمہ اور دفتر
مقدمہ کے نام درج ہوں گے۔

۴۰۶۔ ہر حصہ کے اوراق پر نمبر شمارہ والا جادو لگا اور انڈکس یا فرد احکام متعلقہ پریشل میں شامل ہونے
بعد دس کا اندراج کیا جائیگا۔

۴۰۷۔ مثل کے حصہ اول کی ابتداء عرضی دعوے سے ہوگی اور دسین جواب دعوے۔ بیان
گواہان۔ رپورٹ اہل کشن جو تحت آرڈر ۲۶ ضابطہ دیوانی مقرر کیا جاوے دستاویزات جو وجہ
ثبوت میں داخل ہوں فیصلہ و تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق مقدمہ شامل ہوں گے۔

۴۰۸۔ حصہ دوم میں نوٹس درخواست ہائے طلبی گواہان درخواست ہائے تقرر
کیشن اور جگہ دیگر کاغذات بشمول احکام دفتری متعلق مقدمہ شامل ہوں گے۔

۴۰۹۔ حصہ سوم میں ڈگری کے اجراء کے متعلق تمام درخواست باہمی احکام اطلاق عامہ جا اور دفتری کاغذات

شامل ہون گے۔

۴۱۰۔ تحت دفعہ ۳۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی جب کوئی ڈگری اقرار کیلئے بھیجا جاوے تو اس عدالت میں جہاں ڈگری بھیجی گئی صرف حصہ سویم اور ایک فرد احکام تیار کیا جائیگی۔ جبکہ مطابق احکام دفعہ ۴۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ عدالت بابتہ اجرائے ڈگری یا ایسی ڈگری نہ جاری ہو سکے وجوہات کی بابتہ تصدیق کرے تو اوس کے ساتھ اوس عدالت میں جہاں سے اجراء کیلئے ڈگری بھیجی گئی تھی مثل کارروائی اجرائی ہی پیچیدگی یہ کاغذات بعد وصولی مقدمہ متعلقہ کے حصہ سویم میں شامل کئے جاوین گے۔

۴۱۱۔ متفرق جوڈیشل مقدمات میں مثل کے صرف دو حصہ ہون گے۔ حصہ اول اور حصہ دوم کہلائیں۔ عرضی دعوے تحریری جواب دعوے کاغذات شہادت۔ فیصلہ اور تمام دوسرے اسیم کاغذات متعلق معاملہ زیر تحقیقات مثل کے حصہ اول میں تہی کئے جائیں گے۔ حصہ دوم میں تمام نوٹس اطلاع نامہ جات۔ درخواستیں اور دوسرے کاغذات دفتری متعلق مقدمہ تہی ہوں گے۔

۴۱۲۔ مقدمہ دیوانی کا حصہ سویم خود ایک مکمل مثل ہے۔ اسکی ابتداء اوس درخواست اجرائے ڈگری سے ہوگی جو پانچ ڈگری متازعہ سے ایک سال کے اندر کیجائے۔ اور اوس میں کارروائی اجرائے ڈگری کے انیاء کامل باجزو بھی شامل ہوگی۔ جبکہ ڈگری کا انیاء کامل ہو جائے یا جبکہ خبر و زور ڈگری وصول ہو جائے اور باقی زور ڈگری کی وصولی ناممکن قرار دیجائے۔ تو اوس مثل میں شامل کریا جائیگی جسکی اجرائی کی کارروائی کی گئی ہو۔ اور یہ اوس مثل کا حصہ سویم ہوگی۔

۴۱۳۔ مثل یا غرض مثل کے محافظ خانہ میں دینے سے قبل اہلہ جس کے متعلق مثل ہے ذیل کے الفاظ میں فرد احکام پر تصدیق کرے گا۔

”میں نے آج تہانج ماہ اس حصہ کے کاغذات کی جانچ کی اور او کو مطابق فرد احکام مشمولہ بالا پایا۔ اور میں (میان تعداد ظاہر کیا دیگی) اسٹامپ کورٹ فیس مجموعاً قیمتی ہیں۔ تمام احکام کی تعمیل ہو چکی یہ حصہ تصدیق کی تہانج مکمل ہے۔ جب کوئی مثل یا کو سکا کوئی حصہ محافظ خانہ سے عدالت میں لیا جائے اور حال کے کاغذات اور میں شامل کئے جاویں تو اہلہ متعلقہ مثل کے دوبارہ محافظ خانہ میں دینے سے قبل فرد احکام کی حال کے اندراج کے نیچے ایک اور سرٹیفیکٹ اسی صورت سے لکھایا۔ ایسا مزید یا رٹیفیکٹ صرف مزید کاغذات کے بابت ہو گا۔

باب چہارم ترسیل شد

۴۱۴۔ عدالت اپیل میں شملوں کے بھیجنے اور حسب الطلب ایک عدالت سے دوسری عدالت میں بھیجنے اور محافظ خانہ سے عدالت میں مثل کے لینے یا دینے میں ہدایات مندرجہ ذیل ملحوظ رہیں گے

۴۱۵۔ ایک عدالت سے دوسری میں اسی مقام پر دست بردست شملین بھیجا دیں گی۔ ایک پرگنہ سے دوسرے پرگنہ میں وہ ذریعہ پارسل ڈاک خانہ رجسٹری شدہ یا ذریعہ مسافر گاڑی بھی

جائیں گی۔ جو شلین ذریعہ ڈاک بھیجا جاوے گا وہ کاغذ میں لپی جاوے گی اور مانگوں پر ہر چار انچوں کے بعد
 ہر چھری کیا دے گی۔ موسم بارش میں یکپہلے موسم جاوے گا۔ اگر ریل کے ذریعہ سے شلین بھیجی
 جاوے تو نوڈ کو حفاظت سے ڈاک کے تھیلوں میں بند کیا جاوے گا اور اس طرح سے ہر چھری کیا دے گی
 یا اچھی محفوظ صندوقوں میں بند کیا دے گی۔

۴۱۶۔ پارسل ذریعہ ڈاک بھیجے کیلئے رجسٹری یا محصول ڈاک کی بابت پہلے پور ٹکٹ لگا جائے گا
 اس طرح ریل کے ذریعہ سے پارسل بھیجنے میں کرایہ اول ادا کیا جاوے گا۔

۴۱۷۔ ڈاک یا ریل کے ذریعہ سے جو پارسل بھیجی جاوے گا اس کے ساتھ ایک فہرست کیا دے گی۔
 جس میں ہر پارسل کے تفصیل کاغذات درج ہوں گی۔ ان پارسلوں کا وزن رو برو افسر عدالت
 کیا جائے گا اور اس پارسل پر درج کیا جاوے گا۔ اس شخص سے جس کے حوالہ کیا جائے یا اس
 عدالت سے جہاں شل بھیجی جائے رسید طلب کیا جائے گی۔

۴۱۸۔ پارسل محمولہ شل پہنچنے کے بعد سرشتہ دار اس کو وصول کرے گا۔ وہ اس کی جانچ
 کر کے اس کا وزن کرے گا۔ اگر وہ ہیک معلوم ہو اور کوئی شک کی گنجائش نہ ہو تو وہ اس کو
 اہلہ متعلقہ کو دے گا۔ جو اس کاغذات کی جو اس کے اندر ہیں جانچ کرے گا۔ اور دیکھے گا کہ وہ اندراج
 فرواح کام کے مطابق ہیں۔ اگر کاغذات صحیح ہوں تو اہلہ نقشہ رسید میں اس مضمون کا ایک نوٹ
 لکھے گا۔ اگر اس طرح شل میں کوئی نقص معلوم ہو تو بلا تاخیر افسر اجلاس کتہہ کے رو برو پورٹ
 پیش کیا دے گی۔

۴۱۹۔ اگر پارسل موصولہ سرشتہ دار کو شکوک معلوم ہو تو وہ ایک اہلکار دفتر کو پارسل رو برو

محکمہ ڈاک خاتمہ یا افسر رملو سے کہوئے کیلئے تحت قواعد و نصاب محکمہ جات کے بھیجیگا۔ وہ اس کے اندر کی شے کو خود دیکھینگا اور اگر کوئی کاغذ کا ہونا پایا جائے۔ تو وہ فوراً اس معاملہ کو افسر احاطہ اس کتنہ کے نوٹس میں لائیگا۔

باب پنجم

محافظ خانہ اور حفاظت و امان اسلحہ

۴۲۰۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کا ایک محافظ خانہ ہے بعض پگنات میں یہ محافظ خانہ عدالت ہائے مجسٹریٹ درجہ اول و درجہ دوم کا مشترک ہے۔ لیکن بہت جگہ عدالت دیوانی کا علیحدہ محافظ خانہ ہے۔

۴۲۱۔ محافظ خانہ میں وہ تمام تعدادات جو ایک محضینہ میں دائر ہوں یا ہواری بستہ جات میں رکھے جاویں گے۔ متفرق جوڈیشل تعدادات جنکا تعلق دعویٰ و یا دوسرے مقدمات سے ہو سہ ماہی بستہ جات میں رکھے جاویں گے۔ متفرق غیر جوڈیشل مقدمات ہی سہ ماہی بستوں میں رکھے جاویں گے۔

۴۲۲۔ ان بستوں میں شملین رجسٹر کے سلسلہ وار نمبر سے رکھی جائیں گی اور بستوں کی ترتیب اس طرح دی جائیگی کہ زیادہ قریب کی شملون کا پالینا آسان ہو۔

۴۲۳۔ ہر بستہ پر چٹ لکائی جائیگی جس پر سال محضینہ اور قسم اسلحہ لکھی جائیں گی۔ ہر سال کے

ماہوار بستی ایک ہی الماری میں اکٹھی رکھے جائیں گے۔ اگر ماہوار بستہ کا حجم زیادہ ہو تو ادھین سال کے بستہ میں رکھا جاوے گا۔ اور ہر بستہ کی تفصیل سیرونی حصہ پر دیکھلائی جائیگی۔ ماہوار یا سالانہ بستوں کے مختلف رنگ ہوں گے۔

۴۲۴۔ مقدمات کے فیصلہ ہونے کے بعد ہی مشلین محافظ خانہ میں دیدی جاوین گی۔ اہمہ متعلقہ ہر مشل کی محافظ خانہ میں دینے سے قبل جانچ کرے گا اور فرد احکام پر ایک تصدیق "جانچ لی گئی اور درست پائی گئی۔" درج کرے گا۔ اس کے بعد محافظ دفتر کے حوالہ کرے گا۔ اور محافظ دفتر اوس رجسٹر کے آخر خانہ میں جس میں اوسکی تفصیلات درج ہیں اوس کی رسید کے دستخط دے گا۔

۴۲۵۔ محافظ دفتر مشل کی جانچ کر کے اپنا اطمینان کرے گا۔

(الف) کہ کاغذات مشمولہ مشل فرد احکام کے مطابق ہیں۔

(ب) کہ ہر مشل میں وہی کاغذات شامل ہیں جو اوس کے متعلق ہیں۔

(ج) کہ دستاویزات مشمولہ مشل پر سوا اندراج فرد احکام کے کوئی دہیے نہیں ہوئے

نشانات یا میں السطور عبارتیں درج نہیں ہیں۔

(د) کہ کاغذات پر اسٹامپ چسپان ہیں جسکا اندراج فرد احکام پر کیا ہوا ہے۔

(ه) کہ اسٹامپ ہیک طرفہ پر منسوخ ہو چکے ہیں۔

(و) کہ ہر کاغذ پر تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی تحریر کی جا چکی ہے۔

(ز) کہ تمام احکام دستخط شدہ ہیں۔

(ح) کہ فرودی رسیدین شامل شل میں۔
 ۴۲۶۔ اگر محاطہ قدر کو دریافت ہو کہ شل میں فردا حکام کے مطابق کاغذات نہیں ہیں۔
 تو شل فوراً اہلہ متعلقہ کو وہ واپس کر گیا۔ اگر اہلہ کسی غلطی یا متروکہ حالت کی جو محاطہ قدر
 نے لکھی ہو درستی نہیں کر سکتا ہو تو سرشتہ دار سے اس کی رپورٹ کیا دیگی اور سرشتہ دار فر
 اجلاس کنندہ کے نوٹس میں اس کو لایا گیا۔

۴۲۷۔ اگر شل مکمل ہو تو محاطہ قدر اوپر ”جانچ کی گئی اور درست پائی گئی“ لکھ گیا اور
 پروردہ داخلہ قدر کیا گیا۔

۴۲۸۔ محکمہ مال کا جو ڈپل ممبر صاحب بہادر کے روبرو اپیل ہو نیکی صورت میں شل
 مرتبہ محکمہ مال منہ نقل فیصلہ اور فرد گری عدالت اپیل مصدقہ حسب احکام آرڈر ۴۱، رول
 ۳ مجموعہ ضابطہ دیوانی محکمہ مال میں واپس کیا دیگی۔ اور اس واپس کا نوٹ عدالت
 اپیل کے رجسٹر اپیل میں کیا جائیگا۔

۴۲۹۔ اگر ممبر صاحب بہادر یہ تصفیہ فرمادین کہ کوئی مقدمہ عدالت مال میں غلطی سے
 رجوع کیا گیا ہے اور عدالت دیوانی سے اس کا تصفیہ ہونا چاہئے تو وہ اس شل عدالت
 مال کو اس عدالت دیوانی میں منتقل فرمادین گے۔ جہاں اس کی سماعت ہونا چاہئے اور
 ایسی شل عدالت دیوانی کی شل کا جزو سمجھی جاوے گی عدالت دیوانی کے فیصلہ اور فرد گری کی
 مصدقہ نقل عدالت مال میں بھیجا دیگی۔

۴۳۰۔ ہر مقدمہ دیوانی کا حصہ اول مستقل طور پر رکھا جاوے گا۔ حصہ دوم فیصلہ کے میں

بعد تک رکھا جائیگا اور حصہ سویم ڈگری کے فیاض کے تیس سال بعد تک رکھا جائیگا۔ اگر ڈگری کا فیاض کامل نہ ہو اور کمال فیاض ہو جو وفات دیون کن ہو تو مثل کا حصہ سویم زردگری کی آخری قسط کے تیس سال بعد تک رکھا جائیگا۔

۴۳۔ کائنات مندرجہ ذیل دس سال کے یکم جنوری آئندہ کے بعد سے جبکا اون سے تعلق ہو اس مدت کے اختتام کے بعد ضابطہ کر دیجاو نیگی۔ جواون کے محاذین درج رسیدین کو مٹنے جو عدالت میں داخل کردہ رقم کی بابتہ ہوں۔ ایک سال

اندرجات نقشہ جات سیادی اور افوی ذقری نقل ایضاً
دوسرے قرون اور عدالتوں کی کارروائیاں متعلق ارسال سمن نوٹس اشتہارات وغیرہ وغیرہ۔ ایضاً
کارروائیاں عدالت ہا تحت متعلق طلبی شدہ وصول اطلاعات وغیرہ وغیرہ۔ ایک سال

افسارن نگران کار کی رپورٹیں جو کسی دعو یا مقدمہ سے متعلق ہوں۔ ایضاً
درخواست ہارخصت یا ملازمت یا دیگر کارروائیاں۔ رپورٹیں۔ اور
درخواستیں جنکا تعلق دعوی یا مقدمات سے ہو۔ ایضاً

مٹنے سارٹیفکیٹ بابتہ واپسی کورٹ فیس ایضاً
مٹنے واپسی آرڈر ایک۔ ایضاً

۴۴۔ رجسٹر مندرجہ ذیل دس عرصہ تک ہو جائیگی جواون کے محاذین درج ہے۔ ایضاً
رجسٹر تباہی پیشی ایضاً
کتاب طلبی امشد ایضاً

روزِ ماچہ

ڈاک بھی

رجسٹرِ اطلاع نامہ جات -

رجسٹرِ حیرانہ جات - اسٹامپ - اور نادانِ عامہ شدہ

رجسٹرِ سائرِ فرج

کتابِ معائنہ عدالت

پاس بک

رجسٹرِ کورٹ فیرو فیرو اطلاع نامہ جات

رجسٹرِ دیوالیہ

رجسٹرِ مقدمات دیوانی

رجسٹرِ درخواستِ اجرائے ڈگریات و احکام

رجسٹرِ مقدمات جوڈیشل متفرق

رجسٹرِ اپیل ڈگریات

رجسٹرِ رسیداتِ امانت

رجسٹرِ واپسی امانت

رجسٹرِ سرکارات موصولہ

رجسٹرِ وکلاء و مختاران

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

تین سال

ایضاً

بارہ سال

مستقل

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

ایضاً

تبعی الوصول

ایضاً

۴۳۳۔ منصفان کسی کاغذ یا رجسٹر مندرجہ دفعات ۴۳۱ و ۴۳۲ کو اس وقت تک ضائع نہیں کریں گے جب تک ایسے کاغذات اور رجسٹروں کی فہرست ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں نہ بھیجیں۔ وہ تقضی الدت کاغذات اور رجسٹروں کی فہرست ہر سہ ماہی کے پہلی تاریخ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں بھیجیں گے۔ اور جوڈیشل ممبر صاحب بہادر ایسے کاغذات اور رجسٹر بار کے مندرجہ فہرست کو اگر قابل اطلاق سمجھیں گے تو اس کی تلف کرنیکی منظوری صادر کریں گے۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے امتیاز پر کسی زائد میعاد کیلئے یا مستقل طور پر ایسے کاغذات یا رجسٹروں کی محفوظ رکھنے کی ہدایت کر سکتے ہیں جو ان کی رائے میں آئندہ کیلئے مفید نظر آ رہے ہوں۔ مثلاً کاغذات نتیجہ تحقیقات یا کوئی دوسری اطلاع یا انصاف کے عام اغراض انتظام کے معاملہ میں تجربہ کار افسروں کی رائے ۴۳۴۔ منصفان تحت ہدایات مندرجہ دفعہ ۴۳۱ دیوانی مقدمہ کی اشد کیلئے تلف کرنیکا خود حکم دیں گے۔

۴۳۵۔ اشد تقدمات دیوانی تقضی الدت بحکم منصف لف کیجا لگی اور اس وقت محافظ دفتر کی موجودگی اور ذاتی نگرانی اور ذمہ داری ضروری ہوگی۔ اور مخصوص احتیاط اسبابت کرگا کہ اسٹامپ کورٹ فیس جو اوس میں ہوں وہ منتقل نہ کر لئے جاویں۔ ایسی مثلین محافظ دفتر کے روبرو جلائی جاویں گی۔

۴۳۶۔ تمام رقومات جو ضائع کردہ کاغذات کی بکری سے حاصل ہوں خیر رجسٹر

مین دکھلائے جائیں گے۔ اور بلا تاخیر خزانہ میں جمع کر دئے جائیں گے۔
 ۴۳۷۔ عدالت دیوانی کے تمام جج اس بات کے ذمہ دار سمجھے جائیں گے۔ کہ قواعد متعلق
 آملانہ امثلہ اولیٰ عدالت میں ہوشیار رکھے ساتھ لمخوط میں ^(۴۳۸) سواہر امثلہ کے تلف کرنے یا باقی
 رکھنے کی منظوری دینے میں امتیاز کو عمل میں لائیں گے۔ اور اگر ادھن اسکی بابت کوئی شک پیدا ہو کہ
 آیا کوئی خاص شل تلف کر دیا ہو یا باقی رکھی جائے تو جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت
 میں احکام کی غرض سے اس کو رجوع کرنا ہوگا۔

باب ششم

ترسیل واپسی امثلہ

۴۳۹۔ عموماً بحیرہ طلی عدالت دیوانی۔ فوجداری یا مالی کے کوئی شل نہیں بھیجا دیگی۔ اور اگر ضرورت
 کنندہ کے حکم سے دفعہ بھیجی جائیگی دوسرے حالات میں شل بھیجنے سے قبل اس حالہ میں عدالت
 اپیل سے حکم حاصل کیا جائیگا۔

۴۴۰۔ کسی فریق کی ذاتی خواہش پر امثلہ ابتدائی ایسی حالت میں طلب نہیں کیا جائیگی جبکہ اس
 واقعہ کو ثابت کرنے کے لئے جبکی وجہ ثبوت میں شل مطلوب ہے مصدقہ نقول شہادت میں قابل احوال
 ہوں۔ جب کسی عدالت دیوانی فوجداری یا مالی سے کوئی شل کے طلبی کجائے تو درخواست طلبی
 میں یہ بیان کیا جائیگا کہ عدالت نے اسکی بابت اپنا اطمینان کر لیا ہے کہ شل ابتدائی کی طلبی فی الواقع
 ضروری ہے۔

۴۴۱۔ درخواست طلبی مثل یا حصہ مثل جو کسی دوسری ریاست یا پرنسپل یا کسی عدالت میں ہو گا۔ جو آرڈر ۱۲ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے تحت سے مقرر ہے۔ وہ عدالت جو مثل یا اوس کا جزو طلب کرتی ہے یہ ظاہر کرے گی کہ اوس مثل یا اوس کے جزو کا طلب کرنا حقیقتاً ضروری ہے۔
 ۴۴۲۔ طلبی مثل فارم متفرق میں کیا جائیگی۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجنے کے قبل اہلہ متعلقہ یا محافظ دفتر جیسی صورت ہو۔ اوسکی جانچ کر لیا اور دوسرے ایک تصدیق اس مضمون سے لکھ دیا کہ وہ جنرل انڈکس کے مطابق ہے۔ اگر مثل صرف ایک جزو مطلوب ہے تو اہلہ یا محافظ دفتر اس بابت تصدیق کرے گا۔ کہ وہ جزو مکمل ہے۔

۴۴۳۔ اگر مثل دستی طور پر دیا جائے تو جس شخص کے حوالہ ہو اوس سے رسید لیا جائیگی۔ اور اگر ذریعہ ڈاک بھیجا جائے تو اوس کی رجسٹری کیا جائیگی اور رسید ڈاک خانہ کتاب طلبی مشلہ میں لکھی جائیگی۔
 ۴۴۴۔ جس عدالت کی مثل ہو فوراً اوس عدالت میں وہ عدالت جس نے طلبی کی تھی واپس بھیج دی جائے۔
 سرشتہ دریا و سرڈا اہلہ عدالت اوکی جانچ کر لیا۔ اور اجراء کے قبل واپس تصدیق لکھ دیا۔ کہ وہ مکمل ہیں اور جس عدالت کے متعلقہ ہیں وہ ان واپس بھیج دی ہیں۔

۴۴۵۔ وہ عدالت یا وہ محافظ خانہ جہاں سے مثل اجراء ہوئی اوکی وصولی پر اوسکا اہلہ یا محافظ دفتر کتاب طلبی مشلہ سے وہ رسید خارج کر دیا جس کے بنا پر مثل جاری کی گئی تھی۔



باب ہفتم

۴۴۶۔ کوئی شخص جو نمبر شمار اور تاریخ دائری مقدمہ یا متعلق مقدمہ یا کارروائی مقدمہ کوئی دوسری تفصیلات مندرجہ درجہ یا کوئی اور جو پیش کارروائی معلوم کرنا چاہتا ہو تو سرشتہ دار کے رو برو ایک تحریری درخواست پیش کرنے پر جس پر حراپانہ کا کورٹ فیس چسپان ہوگا اور جب تفصیلات سال دائری مقدمہ اور نام فریقین جمع ہوں گے۔ اس کا مستحق ہوگا کہ تالاشی کجائے۔ اور اگر دستیاب ہو جائے تو وہ تحریری اطلاع اوس کو دی جائے جس پر اوس امر کے دستخط ہوں گے جس کے چارج میں رجسٹر ہوں۔

۴۴۷۔ جب عدالت اپیل کے نزدیک اس یقین کی وجہ ہو کہ کسی مقدمہ کے فیصلہ میں جو عدالت ماتحت میں دائر ہو بے ضرورت تاخیر ہوئی ہے تو ملاحظہ کی غرض سے عدالت اپیل میں طلب کر لگی۔ ۴۴۸۔ بجز صراحت مندرجہ دفعہ ۴۴۷ کے مقدمہ زیر کار عدالت دیوانی کی کوئی شل عدالت سے سوائے حکم نشی خانہ حضوری عدالت اپیل یا حکم کونسل کے نہیں بھیجا جائیگی۔

۴۴۹۔ حج اجلاس کنندہ عدالت دیوانی کسی دیوانی مقدمہ کی شل اپنے گھر پر اوس کے دیکھنے کی غرض سے لیا جاسکتا ہے۔

۴۵۰۔ سوائے حج یا انس عدالت کے کوئی شخص عدالت کی نہیں دیکھ سکتا تاوقتیکہ تحریری حکم دستخطی حج نہ ہو جائے۔ لیکن حج بلا حکم تحریری کے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو بتایا نہ سماعت سائنہ شل کی اجازت دیکھتا ہے۔

۴۵۱۔ سوائے تین مندرجہ ذیل ۴۵۰ کے مثل یا کسی کاغذ کے معائنہ کے بابت اسٹامپ شدہ کاغذ پر حکم دیا جائیگا۔

۴۵۲۔ کسی مقدمہ اپیل یا دوسری کارروائی عدالت کا فریق اور ایسے فریق کا وکیل یا مختار ایسے مقدمہ اپیل یا دوسری کارروائی کی مثل یا کاغذات کے معائنہ کی درخواست کر سکتا ہے۔ ہر ایسی درخواست تحریری ہوگی اور دسین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جس کا معائنہ مطلوب ہے اور چار آنے کا اسٹامپ کورٹ فیس اور سپر چارج ہوگا۔

۴۵۳۔ علاوہ شخص متذکرہ ذیل ۴۵۲ کے ہر شخص کسی مثل یا کاغذ مقدمہ یا دوسری کارروائی کے معائنہ کی بابت حصول حکم کی درخواست پیش کر سکتا ہے۔ ایسی ہر درخواست تحریری ہوگی اور دسین وہ مثل یا کاغذ جس کا معائنہ مقصود ہے مخصوص کیا جائیگا اور صاف طور پر درج ہوگا جو ہوگی جس کے سبب ایسے معائنہ کی خواہش لگئی ہے۔ اور دسپرم رکاکورٹ فیس اسٹامپ چارج کیا جائیگا۔

۴۵۴۔ کسی مثل یا کاغذ کے معائنہ کے ہر حکم میں وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جس کا معائنہ حکم دیا گیا ہے۔ اور دسین اس شخص یا اون اشخاص کا نام درج کیا جائیگا جس کو معائنہ کرنا حکم ہے۔ اور وہ دن جس روز ایسا معائنہ کیا جائیگا۔

۴۵۵۔ ہر حکم متعلق معائنہ مثل یا کاغذ سرشتہ دار کے حوالہ کیا جائیگا اور وہ اس شخص یا اون اشخاص کو جس کو حکم نامہ اس حکم میں درج ہے مثل یا کاغذ مخصوص شدہ کو معائنہ کرنے دیا جائیگا۔ اور ایسا معائنہ اوگنٹون میں کیا جائیگا جو حاکم اجلاس مقدمہ نے

اس غرض کیلئے جس طرح مقرر کئے ہوں نہ کسی دوسری حالت میں۔
 ۴۵۶۔ وہ مثل یا کاغذ سرشتہ دار یا عدالت کے دوسرے افسر کے رویہ و سہائیت کی کمی
 اور سہائیت کے ختم ہوتی ہی وہ مثل یا کاغذ اس افسر عدالت کو واپس کر دیا جائے گا۔ جو اس کی خط
 کا ذمہ دار ہے۔

۴۵۷۔ شخص سہائیت کنندہ کو اس کی اجازت نہیں دی جاوے گی کہ وہ اس مثل یا کاغذ پر کوئی نشان
 بنائے یا کسی طریقہ سے اس کو خراب کرے۔

۴۵۸۔ سوائے جج یا افسر عدالت کے جو اس غرض کیلئے مقرر ہو یا ہو کسی شخص کو بھی
 کتاب یا رجسٹر جو عدالت اپیل کے حکم سے رکھا جاتا ہے۔ نہیں دیکھ سکیگا بجز اس کے کہ جج
 اجلاس کنندہ نے ایسا حکم دیا ہو اور سہائیت اس شخص کے رویہ و کیا جائیگا جس کے ذراطن
 میں ایسی کتاب یا رجسٹر کا رکنا ہے۔

۴۵۹۔ یہ قواعد خود عدالت اپیل کے سہائیت یا عدالت اپیل کی جانب سے سہائیت کرنے والے
 پر متوتر نہیں ہوں گے۔

باب ہشتم

نقول

۴۶۰۔ بجز اس کے کہ قواعد مذاکی رو سے کچھ حکم ہو کسی مثل یا کسی دگری حکم بحث
 کوئی کاغذ تحریر یا دستاویز مشورہ مثل کی نقل نہ کیا جائے گی اجازت دی جاوے گی تا وقتیکہ مذکور

متذکرہ ذیل کے بنابر: حج اجلاس کنندہ حکم نہ دے۔

۴۶۱۔ نقل کے لئے ہر درخواست فارم متفرق سے پیش کیا دگی جو تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکیں گے۔ درخواست میں یہ درج کیا جائیگا کہ آیا درخواست کنندہ نقل مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا جسکی نقل مطلوب ہے کوئی فریق ہے۔ اگر ایسا شخص ایسے مقدمہ درخواست یا دیگر کارروائی کا فریق نہ ہو تو درخواست میں وہ غرض درج کیا جائیگی جس کے لئے نقل مطلوب ہے۔ اور اسکی وجہ دکھلائی جائیگی کہ کیوں اسکی درخواست منظور کی جائے اور یہ کہ ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دوسرے کارروائی میں آخر دگری یا حکم ہو چکا ہے یا نہیں اور اگر ہو چکا ہو تو ایسے آخر دگری یا حکم کتا تاریخ بھی درج کیا دگی۔

۴۶۲۔ نقل کی ہر درخواست میں صاف طور پر۔

(الف) وہ مثل اگر کوئی ہو درج کیا جائیگی جس میں وہ دگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز شامل ہے جسکی نقل کے لئے درخواست دی گئی ہے۔

(ب) وہ دگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز درج کیا جائیگی جسکی نقل مطلوب ہے اور درج ہو گا کہ۔

(ج) درخواست فردی ہے یا نہیں۔

۴۶۳۔ سوائے اس کے کہ بعد ازین کچھ اور حکم ہو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق کسی وقت درخواست پیش کرنے پر ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی یا کسی دگری حکم بحث کاغذ تحریر دستاویز متعلقہ مثل کے نقل یا نقول حاصل کر سکیگا۔ مگر شرط

یہ ہے کہ وہ فریق جس کو تحریری بیان کے داخل کرنا حکم دیا گیا ہو۔ اور وقت تک تحریری بیان مدخلہ فریق ثانی کے معائنہ کرنے یا اس کی نقل حاصل کرنے کا مستحق نہیں ہوگا جب تک کہ وہ پہلے اپنے تحریری بیان داخل نہ کر دے۔

۴۶۴۔ ایک غیر شخص جو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق ہو برائے درخواست آخری ڈگری یا حکم آخری ہو جانے کسی ڈگری حکم بحث کاغذ یا دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول لینے کا حکم بحیرہ دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے اور صاحب حج کے اطمینان کے قابل وجہ دیکھا اگر آخری ڈگری یا آخر حکم ہونیکے پہلے ہی ایک درخواست پیش کرنے پر کسی ڈگری حکم بحث یا دوسری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول حاصل کرنے کا حکم بحیرہ دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے۔

۴۶۵۔ کسی غیر فریق مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی ایسی دستاویز کی نقل دینے کا حکم نہیں دیا جائیگا جو وہ اس مقدمہ میں وجہ ثبوت ہو تاؤ قبیحہ درخواست کے ساتھ ایک یا قاعدہ مصدقہ تحریری رضامندی نسبت منظوری حکم نقل اس شخص کے شامل کیجائے جس نے ایسی دستاویز پیش کی ہو۔

۴۶۶۔ باوجودیکہ قواعد ذرا میں کوئی اور حکم مندرج ہوا مگر اہل اس کنندہ عدالت دیوانی دفتر اشخاص ضروری یا دفتر محکمہ محشمہ عالیہ اپیل سے حکم آنے پر کسی کاغذ کی نقل یا نقول کر اگر حوالہ کر دینا اور اگر حکم میں ایسا مندرج ہو تو وہ نقل یا نقول مفت دیا جائیگی۔

۴۶۷۔ کسی عدالت دیوانی کی تمام مثل یا اس کے کسی حصہ کی نقل جب وہ منجانب ریاست

کسی خودداری عدالت میں کسی تحقیقات یا تفتیش کی اغراض کیلئے یا اپیل کی اغراض کیلئے موقوف ہو تو عموماً ریاست کے افتراء نونی یا کسی دوسرے شخص کی طرف سے جو ڈیشل ممبر صاحبان در نے اختیار عطا فرمایا ہو درخواست پیش ہونے پر مفت دی جاوے گی۔ اگر افسر اجلاس کنندہ کی رائے میں جس کے رد درخواست پیش کی گئی ہے۔ ایسی نقل یا نقول اغراض مندرجہ عرضی کے لحاظ سے زائد ہے تو وہ کسی یا تمام نقول کو مفت دینے سے انکار کر دے گا اور انکار اور انکار کی وجوہات کی بابتہ خوراء عدالت اپیل میں رپورٹ کرے گا۔

۴۶۸۔ پھر اس کے کہ وہ عدالت کے استعمال کیلئے ہو یا ایسے مقدمہ کے سلسلہ میں جو تحت دفعات ۴۶۳ و ۴۶۴ و ۴۶۵ واقع ہو یا کسی شل یا اوس کے کسی جزو یا کسی گری حکم بحث۔ کاغذ یا دوسری دستاویز شل کی نقل اور موت تک نہ دی جاوے گی جب تک حاصل کنندہ حکم اوس کے لئے کاغذ اسٹامپ نہ داخل کرے۔

۴۶۹۔ درخواست نقل عدالت میں پیش ہونے پر ہر شہ دار اوسکی جانچ کرے گا اور یہ کہ وہ باقاعدہ ہے۔ بصورت باقاعدگی وہ اوس کو رد و برے حکم اجلاس کنندہ عدالت پیش کرے گا اور وہ یا اوسے منظور کر لے گا یا مسترد کر دے گا۔ دونوں صورتوں میں اس پر حکم تحریر کیا جائے گا اور اوس حکم پر اوس کے دستخط ہوں گے۔ اگر درخواست منظور کر لی جائے تو وہ درخواست کنندہ کو واپس دی جاوے گی اور وہ پھر اوس کو پھر ہی ایک چند قطعات اجرتی کاغذ نقول اسٹامپ شدہ کی جو ضروری فیس کے مطابق ہوں گی پیش کرے گا۔

۴۷۰۔ نقل کی اجرت ۳ فی صفحہ سہولی اور ۲ فی صفحہ ضروری ہوگی۔ ہر صفحہ میں ۱۰ سطریں

اور ہر سطر میں اوسطاً (۱۲) الفاظ ہون گے۔
 ۴۷۱۔ نقول کی غرض سے قذوری درخواستیں زیر کار نمود و خواستہ پرچ ہو۔ لیکن ضروری درخواستیں نسبت اوس حکم کے مطابق عمل کیا جائیگا جو اوپر مذکور ہو۔
 ۴۷۲۔ کتابوں حبث میں خاکوں نقشوں یا اقتباسوں کی نسبت کوئی مقررہ شرح اجرت نہیں ہوگی ایسی صورتوں میں انصر اجلاس کنندہ عدالت ایسی فیس قرار دے گا جو اوس کے نزدیک کافی معلوم ہو۔

۴۷۳۔ نقل تیار ہو جانے پر وہ شخص اوپر دستخط کرے گا جس نے اوسے لکھا ہوا تب سرشتہ دار عدالت اوس کے مطابق اصل ہونے کی تصدیق کرے گا۔ انصر اجلاس کنندہ عدالت اوس کے بعد اوپر دستخط کرے گا۔

۴۷۴۔ بحضرہ خاص وجوہات کے جو انصر اجلاس کنندہ درخواست کی نسبت پر درج کرے گا کسی انصر خط و کتابت اور رپورٹ یا ایسی دستاویز کی جو خود نقل ہے نقل نہیں دیا جائے گی۔
 ۴۷۵۔ دیوانی یا فوجداری قیدی کی جانب سے درخواست نقل سپرنٹنڈنٹ جیل کی طرف سے یا قیدی کی طرف سے اوس کے کسی دوست کا پر واز کے پیش کیا جائے گی۔ دوسری شکل میں وہ درخواست قید کے تصدیق کنیئر میں سپرنٹنڈنٹ جیل کے پاس بھیجا جائے گی اور جب اسکی تصدیق کر دیا جائے تب یہ سمجھا جائے گا کہ وہ درخواست خود قیدی کی جانب سے ہے۔ سپرنٹنڈنٹ جیل سے یہ بات لکھوائی جائے گی کہ یا قیدی اوس نقل کو جیل پر لے گا یا چاہتا ہے یا اوس دوست کو جس نے درخواست پیش کی ہے (اگر ایسا ہو) اوس کو دلا جائے گا۔

۴۷۶۔ ایک یا ایک سے زائد نقل نویں ہر عدالت میں رکھے جاویں گے اور وہ اپنے واصل
یا تھیں احکام سرشتہ دار انجام دیں گے۔ وہ روزانہ حاضر عدالت ہوں گے اور عدالت کے
وقت تک حاضر رہیں گے اور جو فیصلہ سرشتہ داروں کو دیا گیا وہ اذکی نقل تیار کریں گے۔ عدالت
کے وقت کے بعد وہ اپنے قبضہ میں فیصلے نہیں رکھ سکیں گے۔ بلکہ ہر روز کے اختتام وقت پر تمام
فیصلہ جات اذکی نقل ہو چکی ہوں یا نہیں وہ سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔ ہر نقل نویس کے پاس ایک جسٹر
مقررہ فارم جنرل جسٹرس کے نام سے رہے گا۔

باب نهم حسابات عدالت دیوانی

۴۷۷۔ جملہ رقومات جو عدالت دیوانی میں ادا کی جائیں متعلقہ جسٹس فوراً درج کجائیں گی
عدالت میں یہ یہ شکل اسٹامپ داخل ہوگا۔ یا بشکل زر نقد جملہ کورٹ فیس طلبانہ خرچہ تاوان
دستاورزات اجرت نقل وغیرہ وغیرہ عدالت میں شکل اسٹامپ داخل کئے جائیں گے اور مصداق
خوراک گواہان کریمہ ریل گواہان اور رقومات ادا کردہ مدیون بہ عدالت بالصورت نتیجہ قرضی
ونظام خبر ویا کل جائداد مدیون شکل زر نقد ادا کیجا دیں گی۔

۴۷۸۔ ہر عدالت دیوانی میں ضروری مصارف سائر خرچ ڈاک خرچ وغیرہ کیلئے تھوڑی سی مدد
تجویل پیشگانہ ہوگی۔ مدد تجویل کیلئے ناظر ذمہ دار رہے گا اور اس مدین ہر ایک آمد و خرچ کا اندراج
وہ جسٹس مدد تجویل پیشگانہ (جنرل جسٹرس) میں کرتا رہے گا۔ جملہ رقومات صرف شدہ

ازد و تحویل نوراً ذریعہ مکمل رسیدات خزانہ سے لیکر جمع کجائی رہیگی۔
 ۴۷۹۔ ہر حصہ کے آغاز پر ہر عدالت دیوانی کا ناظر علیہ عدالت کی تنخواہ برآمد کرے گا۔ تنخواہ کا
 تقسیم کرنا اور وصولی تنخواہ کی بابت ہر ہیکار عدالت کے دستخط قبض الوصول (فارم متفرق ۷۷) پر
 حاصل کرنا اور اس کا فرض ہوگا۔ قبض الوصول اس تکمیل کے بعد دفتر فائشل میں نوٹ دے جائیگا
 ۴۸۰۔ رجسٹراؤں کی زر نقد عدالت (جنرل رجسٹر ۷۷) میں دہ تمام زر نقد فوراً درج کیا
 جائیگا جو ادا کیا گیا ہو اور اس رجسٹر کے خانہ میں تفصیل صرفہ کا نوٹ درج کیا جائیگا۔
 اگر رسم داخل خزانہ کی گئی ہو تو اس کی بابت خانہ میں نوٹ کیا جائیگا اور تاریخ عرض
 ارسال (جنرل رجسٹر ۷۹) اور تاریخ رسید خزانہ (متفرق عرض ارسال ۷۷) خانہ میں
 درج کیا جائے گی اگر خزانہ رقم کی واپسات ہو کر حکم عدالت کسی اور شخص کو دیا گیا ہو تو اس رجسٹر
 کے باقی خانوں کی تکمیل کی جائیگی۔

۴۸۱۔ جلد رقعات بذلہ عدالت کے ساتھ پاس بک (جنرل رجسٹر ۷۷) اور عرض ارسال
 (فارم متفرق ۷۷) ہون گئے اور اونکا شنہ ہی ہوگا تاریخ مذکور پاس بک میں کئی نمبر دکھائی جائیں گے
 اگرچہ ہر نمبر کے لئے ایک یا چند سطور علیحدہ ہوں گی لیکن ہر نمبر کے لئے عرض ارسال شنہ کے ساتھ علیحدہ علیحدہ
 ہون گئے۔ انسر خزانہ پاس بک اور عرض ارسال کی دونوں نقلوں پر دستخط کرے گا یہ پاس بک اور
 عرض ارسال کی ایک نقل عدالت دیوانی میں واپس کر دیا جائے گی جہاں وہ شامل کی جائیگی۔ اور
 اس عرض ارسال کے دوسری نقل خزانہ میں بہ تصدیق ادا کی رسم رکھی جائیگی۔
 ۴۸۲۔ جبکہ رسم کی واپسات خزانہ سے کی جائے تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۷۷)

مرتب کر گیا اور اوسکا ایک بٹنے تیار کر کے دونوں نقول انسر اجلاس کتدہ کے دستخط کیلئے خزانہ
مین پیش کر گیا۔ انسر خزانہ اوس فارم کے بنابر رقم واپس دید گیا اور اوس کی ایک نقل بطور رسید
اٹلی اپنے پاس رکھ لی گئی۔

۴۸۴۔ الفائر دگری کیلئے جو رقم عدالت میں داخل کیلئے جزل حبسہ میں دے دیا گیا اور
حبسہ جلد ملن ہو گا ڈگریڈر کو دیا گیا ایسی رقم اور موت تک کہ خزانہ میں جمع نہیں کیا جائیگی۔
تاوقتیکہ دیون یا اوسکا محتار مجازہ مل سکے اور روپیہ ناظر عدالت کے قبضہ میں تین دن سے زائد رہے والا
اسی طرح باقی قاعدہ کی مد سے زرنیلام جا بد اور موقوفہ نیلام شدہ حکم عدالت بھی خزانہ میں جمع نہیں
نہیں کیا جائیگا۔ اور ایسا زرنیلام جہا تک جلد ملن ہو شخص یا اشخاص مستحق کو دیا جائیگا۔

۴۸۵۔ انسر اجلاس کتدہ عدالت اسکی گرانہ رکھیگا کہ ناظر عدالت اپنی پاس ایک وقت میں
پچاس روپیہ سے زائد نہیں رکھ سکےگا اگر رقم داخل کردہ عدالت یا زرنیلام جا بد اور نیلام شدہ
بعت اجرائے دگری پچاس روپیہ سے زائد ہو جائے تو تمام رقم باستثنائے مد و تحویل
خزانہ میں جمع کیا جائیگی اور جبکہ شخص یا اشخاص مستحق بغرض وصولی حاضر عدالت ہوں تو اوسکی ادائیگی
کیلئے اوسکی واپسات کر لی جائیگی۔

۴۸۵۔ زرنیلام گواران داخل شدہ عدالت فوراً جزل حبسہ میں دے دیا جائیگا ایسی
رقمیں ادوں گواران کو جسکی خوراک کی بات یہ وہ داخل کی گئی ہوں اوسکی شہادت ختم ہوتے ہی دیدی
جائیں گی۔ پوری تفصیل خراج جزل حبسہ میں دکھائی جائیگی۔

۴۸۶۔ بسکٹل اسٹامپ عدالت جملہ قومات داخل شدہ عدالت رجسٹر متعلقہ میں درج کیا جائیگی

باب دہم

کورٹ فیس و فیس طلبانہ

۴۸۷۔ کاغذ منتقل اور منتقلی خاتم درخواست صدر اور ہر رکنہ میں لائسنس یافتہ فرزندگان کے پاس مل سکیں گے۔

۴۸۸۔ کورٹ فیس مقدمات اور فیس طلبانہ کیلئے ایکٹ کورٹ فیس ریاست ٹونک ایکٹ فیس طلبانہ ریاست ٹونک پر عمل کیا جاوے گا۔

۴۸۹۔ فوری معلومات کی غرض سے ایکٹ ہائے مذکورہ صدر سے کورٹ فیس اور فیس طلبانہ کیلئے مندرجہ ذیل نقل لگائی ہے۔

کورٹ فیس

(۱) اپیل اول بعدالت اپیل اور اپیل دوم باجلاس بندگان عالی حضور پر پور دام اقبالہ بہ محکمہ محتشمہ کونسل کیلئے وہی کورٹ فیس ہوگا جو مقدمہ ابتدائی پر لیا جاوے گا۔

(۲) نگرانی کیلئے جس حکم کی نگرانی کی گئی ہے اوسکی تاریخ تحریر سے پندرہ یوم کے اندر ہر کا اسٹامپ ہوگا۔ اور اگر تاریخ حکم سے پندرہ دن کے بعد اور تیس دن کے اول وہ نگرانی دائر کیا جاسے تو اوس کیلئے فیس عائد شدہ مقدمہ ابتدائی کا ایک چہارم ہوگا۔

(۳) اراضی فردوہ کے مقدمات میں مقدار تعین مالیت اوس اراضی کی آمدنی سالانہ کے منجھونہ

کے برابر ہوگی۔

(۴) مقدمات متعلق باغات و درخان بن تعین مالیت مقدمہ ایسے باغ یا درختوں کے سالانہ آمدنی کے ہفت گونہ کے برابر ہوگا۔

(۵) مقدمات متعلق سکانات میں تعین مالیت مقدمہ اوس مکان کے سالانہ کرایہ کے پنج گونہ کے برابر ہوگا۔

(۶) جبکہ عرضی دعوین مقدمہ کی مقدار ظاہر کر دی گئی ہو تو کورٹ فیس اسٹامپ بہ شرح مندرجہ ذیل ادا کیا جائیگا۔

اسٹامپ

مقدار مقدمہ

۲	پانچ روپیہ تک
۴	پانچ روپیہ سے زائد دس روپیہ تک
۱۴	دس روپیہ سے زائد بیس روپیہ تک
۵۰	بیس روپیہ سے زائد تیس روپیہ تک
۱۰۰	تیس روپیہ سے زائد چالیس روپیہ تک
۲۰۰	چالیس روپیہ سے زائد پچاس روپیہ تک
۳۰۰	پچاس روپیہ سے زائد ساٹھ روپیہ تک
۴۰۰	ساٹھ روپیہ سے زائد ستر روپیہ تک
۵۰۰	ستر روپیہ سے زائد اسی روپیہ تک

اسٹامپ

مقدمہ

اسی روپیہ سے نوٹے تک

نوٹے سے زائد سو روپیہ تک

سو سے زائد ایک ہزار تک بحساب مندرجہ بالا کورٹ فیس لکھا دیگی۔

ایک ہزار روپیہ پر

ایک ہزار سے پانچ ہزار تک

پانچ ہزار سے دس ہزار تک

دس ہزار سے پچاس ہزار تک

دس ہزار سے زائد پر

اصل مقدمہ پر چار فیصدی

" تین فیصدی

" دو روپیہ فیصدی

" ۸ فیصدی

(۷) ہر کے کورٹ فیس اسٹامپ پر نفلسی میں دعوے سماعت کیا جاوے گا اگر کوئی تحقیقات کے بعد عدالت کو معلوم ہو کہ مدعی نفلس نہیں ہے تو مقدمہ میں کارروائی کرنے کے قبل اس سے پورا کورٹ فیس داخل کر لیا جائیگا۔ اگر مدعی نفلس تسلیم کر لیا جائے اور اس کے حق میں ڈگری صادر ہو جائے تو خبر دیہاگل رقم ادا کر وہ سلسلہ الفیائے ڈگری میں سے پورا کورٹ فیس لے لیا جاوے گا۔

فیس طلبانہ

(۱) ہر مقدمہ اسل اور کارروائی اجراء میں مدعی علیہ رسپانڈنٹ یا دیون ڈگری کے تمام من جاری کرانیکلی یا تہ مدعی اپلائیٹ یا ڈگریار سے جیسی صورت ہو یہ تفصیل ذیل رقم لکھا دیگی۔

تعداد رقم قابل ادا سمن یا اطلاع نامہ پر

مقدار مقدمہ

۲

میں روپیہ تک

۴

میں روپیہ ستر لاکھ چاس روپیہ سے زائد نہ ہو

۸

چاس سو " " " " " "

۱۰

سو " " " " " " " " " " " "

۱۰

دو سو " " " " " " " " " " " "

۱۰

تین سو " " " " " " " " " " " "

۱۰

پانچ سو " " " " " " " " " " " "

۱۰

ایک ہزار " " " " " " " " " " " "

۱۰

پانچ ہزار " " " " " " " " " " " "

۱۰

دس ہزار " " " " " " " " " " " "

۱۰

پچیس ہزار سے زائد

(۲) اسی طرح ایسے مقدمات میں طلبانہ اجرائے وارنٹ گرفتاری کے مقدار حسب ذیل ہے۔

تعداد رقم قابل ادا

مقدار مقدمہ

۲

میں روپیہ تک

۴

میں روپیہ ستر لاکھ چاس روپیہ سے زائد نہ ہو

۸

چاس سو " " " " " " " " " " " "

تعداد و قسم قابل ادا

مقدار مقدمہ

پچیس ہزار	سورہ یہ سیرا اگر دو سو روپیہ سے زیادہ ہو
دس ہزار	دو سو " " تین سو " "
پانچ ہزار	تین سو " " پانچ سو " "
ایک ہزار	پانچ سو " " ایک ہزار " "
پانچ ہزار	ایک ہزار " " پانچ ہزار " "
دس ہزار	پانچ ہزار " " دس ہزار " "
پچیس ہزار	دس ہزار " " پچیس ہزار " "
	پچیس ہزار سے زیادہ پر

باب یازدہم

قواعد و احکام متفرق

گرفتاری مدیونان

۲۹۰۔ حضور انور دام اقبالہ براہ پرورش یہ حکم نافذ فرمادیا ہے کہ کوئی نہ میندار جو اپنی زمین خود کاشت کرتا ہے اپنی زرگی کل یا جزو دیگر کی ادائیگی میں معذور رہنے سے قید ہو کر جیل خانہ دیوانی میں نہیں بھیجا جائیگا۔ لیکن وہ مدیون جو زمیندار نہیں ہیں زیر احکام دفعہ ۵۵ ضابطہ دیوانی قید ہو کر جیل خانہ دیوانی میں بھیجا سکیں گے۔ لیکن حضور انور دام اقبالہ کا ایسا اشارہ ہے کہ اس دفعہ کے تحت مدیونان

کو گرفتار کر نیکی اختیارات جہان دیوانی کم استعمال میں لائیں۔ قواعد متعلق مقیدی اور رہائی دیوانہ
 دفعات ۵۸ و ۵۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ملین کے جملہ سول جج کو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ تحت دفعہ
 ۵۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی کوئی عورت ذر نقد کی بابتہ اجرائی ڈگری میں گرفتار اور مقید ہو کر حاصل غاتہ
 دیوانی میں نہیں بھیجی جائیگی۔

اداگی ڈگریات ذریعہ اقساط

۴۹۱۔ تحت آرڈر ۲ رول (۱۱) ذر نقد کی بابتہ ڈگری اداگی کی نسبت صادر کرتے وقت
 عدالت دیوانی یہ حکم دیگی کہ ڈگری کی اداگی ذریعہ اقساط کیجائے۔ حضور عالی و ام اقبالہ کا نشانہ
 کہ اس دفعہ کا استعمال سول جج جتنا زیادہ ممکن ہو کریں۔ اگر دیون ڈگری اپنے ڈگری ڈگری کے
 اداگی کیلئے یہ ظاہر مجبور ہو۔ تو بروئے عام قواعد اسکی جابداد ڈگری بیباقی میں قرق نہیں
 کیجائیگی بلکہ وقت صدور ڈگری اسکی آمدنی اور ذرائع کو مشخص کر کے سول جج مناسب حال
 ایک قسط مقرر کر دیگا۔ اور ساتھ ہی ساتھ ایسی قسط کے مقرر کرتے وقت عدالت ڈگری دار کے
 فوائد کی حفاظت بھی کریگی اور ایسی قسط مقرر کریگی جس سے مقول عرصہ میں ڈگری بیباقی ہو جائے
 اگر زبرد ڈگری اداگی بہت زیادہ مہینوں تک پہنچتی ہو تو عدالت ڈگری دار کے فوائد پر لحاظ کرتے ہوئے
 ڈگری کے کامل الغیار کے وقت تک چھ روپیہ فیصدی ٹک کا سود دلا سکیگی۔

جابداد جو قرق کیجائیگی ہے اور جابداد جو قرقی سے مستثنیٰ ہے۔

۴۹۲۔ وہ جابداد جو قرقی کے قابل ہے اور وہ جابداد جو قرقی سے مستثنیٰ ہے دفعہ ۶۰ مجموعہ
 ضابطہ دیوانی میں بالتفصیل درج ہے۔ یہ دفعہ بطور ملاحظہ کرنا چاہیے اور جملہ سول جہان کو

چاہئے کہ بہت فیا فی کے ساتھ اوپر عمل سپر ایون۔ اگر دیون زراعت پیشہ ہوں تو آلات زراعت اور بھاب فی ہل چاریل کسی حالت میں قرق نہیں کئے جائیں گے۔ اگر دیون کی گذر وقات ایسے مویشیوں پر ہو جنکا دودھ فروخت کیا جاتا ہے تو اجر لے دگر میں اوس کے کل مویشی قرق نہیں کئے جائیں گے بلکہ اسقدر مویشی چوڑے جا دیں گے جو اوس کے گذرہ کے اندازہ سے آمدنی کی غرض کیلئے کافی ہوں۔ الغرض حضور عالی دامت اقبالہ کا ایسا اشارہ ہے کہ دیون اون کے مکانات اور وسائل زندگی سے اوس دگری کے ایفاریں ہوں اون کے برخلاف صادر کیگی ہو محروم نہ کر دے جا دیں بلکہ دگر دیون کے مطالبہ بیباقی کا انتظام کرتے وقت اذ کو تباہی سے بھی محفوظ رکھا جاوے۔

وصیت نامہ و اہتمام ترکہ

۴۹۳۔ بہ تعلق اہل اسلام تمام درخواستیں بابت وصیت نامہ و اہتمام ترکہ عدالت شرعیہ کے روبرو پیش کجائی میں۔ ہندوؤں کے اور دوسری قوموں کیلئے درخواستیں اوس عدالت دیوالی پیش کجائیگی جس کے حدود مقامی میں درخواست گزار سکونت رکھتا ہے مقدمات دراشت میں ایک دراشت مجریہ ریاست پر عمل کیا جائیگا۔

طلاق

۴۹۴۔ مسلمانوں میں طلاق کے تمام مقدمات عدالت شرعیہ میں ہوتے ہیں۔ ہندوؤں میں طلاق کا تصفیہ اوس قوم کے پیش کرتے ہیں جس میں فریقین ہوتے ہیں اگرچہ ان کے نزدیک طلاق کیلئے وجوہات ہیں تو وہ اوس عورت کو ایک تحریری طلاق نامہ لکھ کر دین گئے جسکی رو سے وہ پہر دوبارہ شادی کر سکیگی۔ اور فریقین میں سے کوئی نچاریت

فیصلہ پر مطمئن نہ ہو تو وہ مرد یا عورت اوس عدالت دیوانی میں جس کے علاقہ مقامی میں خاوند یا بیوی سکونت رکتے ہوں دعویٰ رجوع کریں گے۔ ایسی عدالت دیوانی جو شہادت میں اوسکو ضروری معلوم ہوں قلمبند کریگی اور پرنسپلٹ کا فیصلہ بحال رکھگی یا نسخہ کر دیگی اگر پرنسپلٹ تو می میں یہ معاملہ رجوع کیا جاوے تو وہ فریق جو طلاق کا خواہشمند ہو مقامی عدالت دیوانی میں دعویٰ رجوع کریگا۔ ایسی عدالت اوس مقدمہ کو رجسٹر عدالت دیوانی میں درج کریگی اور معمولی دیوانی مقدمہ کی طرح سے اوسکا تصفیہ کریگی۔

۴۹۵۔ خاوند اپنی بیوی کو طلاق دینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعویٰ کر سکتا ہے۔

(۱) باغجہ پن۔

(۲) زنا کاری۔

(۳) تبدیل مذہب۔ اگر نیا مذہب اختیار کر دے خاوند کے مذہب سے غیر ہے۔

بیوی اپنے خاوند سے طلاق لینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعویٰ کر سکتی ہے۔

(۱) نامردی۔

(۲) تبدیل مذہب اگر نیا مذہب اختیار کر دے خاوند عورت کے مذہب سے مخالف ہے۔

زر کھان

۴۹۶۔ اگر خاوند اپنی عورت کے نان نفقہ کی کفالت نہ کرے اور اگر عورت مسلمان ہے تو وہ عدالت شریف میں تحت قانون اسلام دعویٰ کر سکتی ہے۔ اور اگر وہ عورت ہندو تو زر کھان کے تحت قانون ہندو میں عدالت دیوانی میں دعویٰ کر سکتی ہے۔

ایسے زرکف کیلئے وہ عدالت دیوانی حسین دعوے سے رجوع کیا گیا ہے ڈگری صادر کر دی گئی
بشرطیکہ دعوے ثابت قرار دیا گیا ہو اور اگر تاوند رقم ڈگری شدہ عدالت ادا کرے تو ایسی رقم
عدالت کے ذریعہ سے اسکی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد سے وصول کیجا کر اس کے عورت کو ادا
کر دیا جائیگی۔

قوانین متفرق

۴۹۷۔ قوانین مندرجہ ذیل کے اقتباس اس سبب اس مینول میں درج نہیں کئے گئے ہیں
کہ ان قوانین کی نقول تمام عدالت ہائے دیوانی میں بھیجا کر دی گئی ہیں۔

قانون حد سماعت ریاست ٹونک

قانون انتقال جائداد ریاست ٹونک

قانون داد رسی خاص ریاست ٹونک

قانون حق آسائش ریاست ٹونک

قانون اسٹامپ ریاست ٹونک

قانون رجسٹری ریاست ٹونک

قانون دیوالیہ ریاست ٹونک

مدت دائری اپیل

۴۹۸۔ ہر قانون حد سماعت ریاست ٹونک اپیل پر گناہات اس فیصلہ کی نادرہاضگی

سے چھٹکا اپیل کیا گیا ہے تاریخ فیصلہ سے ۹۰ دن کے اندر اپیل میں دائر کرنا چاہئے۔ اور صد

گزشتہ نمونہ کا پہلے تاج فیصلہ سے ۲ دن کے اندر دائر کرنا چاہئے۔

افسران فوج افسران پولیس درسیا ہی وردی پنکر عدالت دیوانی میں حاضر ہون گے

۴۹۹۔ تمام افسران فوج افسران پولیس سرحدہ واسے اور سیا ہی خکی طلبی عدالت دیوانی میں اون کے افسرانہ حیثیت سے کھائے عدالت میں وردی پنکر اور تلوار مارچ وغیرہ لگا کر حاضر ہون گے۔ افسرانہ حیثیت کی طلبی سے مراد اون کی حاضری بہ حیثیت گولہ اور حاضری بہ حیثیت افسرانہ کسی ایسے آدمی کے مقدمہ کی نگرانی کیلئے ہوگی جو اس کے زیر کمان ہے۔ ۵۔ افسران فوج۔ افسران پولیس اور سیا ہی خکی حاضری عدالت میں اون کے افسرانہ حیثیت نہوتا چاہئے وردی پنکر حاضر ہون یا سادہ کپڑوں سے۔

۵۰۱۔ افسر فوج افسر پولیس یا سیا ہی اپنی تلوار یا کچ وغیرہ سے اس وقت مسلح نہیں ہوگا جبکہ وہ عدالت میں بہ حیثیت فوج یا فوجی مراست میں حاضر ہو یا اگر افسر اجلاس کتندہ عدالت اس کے تیار ہون کا لینا ضروری خیال کرے اور ایسی صورت میں وجوہات حکم دینے کے افسر اجلاس کتندہ تحریر کرے گا اور وہ وجوہات خبرل صاحب افواج ریاست کی خدمت میں بھیجے گا۔ ۵۰۲۔ سچ کی موجودگی میں یوہین افسرانہ نمونہ کا ٹوپی اوتا لیکھا بھراس کے کہ وہ اور سو وقت کسی جہات یا جہت کو ساتھ اندرون عدالت مسلح دیوٹی پر ہو۔

پیرگنات سے سول جج کی غیر موجودگی

۵۰۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر سے پیشگی اجازت حاصل کئے بغیر کوئی سول جج اپنا پرگنہ نہیں چھوڑ سکیگا۔

حاضری اور جلسوں میں شرکت

۵۰۴۔ بہ جمعیت احکام حضور انور جناب افتاب بہادر دام اقبالہ کوئی ملازم ریاست بلا منظوری افسر صیغہ کسی پبلک جلسہ میں شرکت نہیں کر سکیگا۔ سلی نام سول جج اور ملازمان صیغہ جوڈیشل لا حصول اجازت ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی پبلک جلسہ میں حاضری یا او میں شرکت کر نہیں منوع کر گئے ہیں۔

اتفاقہ رخصت

۵۰۵۔ سول جج کو رخصت اتفاقہ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر دین گے۔ اپنے عملہ ماتحت کو خود سول جج رخصت اتفاقہ دس روز تک کی پرگنات ٹونک و علیگڑھ میں اور نیدہ و ٹکی دیگر پرگنات میں دس کین گے۔ ایسی اتفاقہ رخصت سال میں صرف ایک بار منظور کیا سکی اتفاقہ کی رخصت کی بار دیگر توسیع کی تمام درخواستیں صدور حکم کیلئے ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں پیش کی جاویں گی۔ درخواست پر پوری توجہ ہو چاہئے کہ اتفاقہ رخصت کی مزید توسیع کیوں مطلوب ہے۔

رخصت استحقاقی

۵۰۶۔ استحقاقی رخصت کیلئے تمام درخواستیں جناب عملہ ماتحت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

امیدوار

۵۰۷۔ ہر عدالت دیوانی میں اوس عدالت کے اندر کام کرنے اور عدالت کا دفتری کارڈ بار سیکھنے کیلئے ایک یا زیادہ امیدوار رہیں گے ایسے امیدوار ہر شہرہ دار کے زیر احکام رہیں گے

اور جو کام سرشتہ دار از کو تیار کیا اس کو انجام دیتے ہیں گے۔ عدالت میں اگر کوئی جگہ خالی ہوگی تو سینئر اسیدوار پہلا دعویٰ در سب سے کم تنخواہ کی جگہ کا ہوگا بشرطیکہ اس اسیدوار ملازمت ریاست کیلئے پوری طرح اہل ہو کوئی اسیدوار کسی ایسے کام میں نہیں گمایا جائیگا جہاں از نقد کی وصولی یا اسکا فوج ہو یا ہو۔

باب دوازدہم اشخاص وکالت پیشہ

۵۰۸۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف ایسے اشخاص وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کے استحقاق قانونی میں کامیابی حاصل کر لی ہو اور محکمہ عالیہ کونسل میں بدنام نہاد و کلار درج رجسٹر ہو چکے ہوں۔

۵۰۹۔ قواعد تحت دفعہ ۱۹۹ ایف آئی اور اشخاص وکالت پیشہ سے متعلق ہونگے جو ریاست کی عدالت ہائے دیوانی و فوجداری میں وکالت کرتے ہوں۔

۵۱۰۔ کسی فریق کی جانب سے اس کے مفاد کی نگہداشت کیلئے کسی دیوانی کارروائی میں تھماڑ کر لیا جاسکتا ہے۔ لیکن ایسے تھماڑ کیلئے عدالت کو مخاطب کر نیکیا کوئی حق نہیں ہوگا نہ وہ اپنے موکل کی جانب سے کسی امر کی بابت کوئی بحث کر سکیگا۔ تھماڑ صرف عدالت ابتدائی میں حاضر ہو سکیں گے لیکن بعدالت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یا بعدالت محکمہ عالیہ کونسل حاضر نہیں ہو سکتے۔

۵۱۱۔ کسی عدالت ابتدائی میں بشرطیکہ وہ اس عرض کیلئے مقرر کیا گیا ہو۔ تھماڑ و الفرض مندرجہ

ذیل ادا کرے گی۔

(۱) دعوے۔ اپیل یا درخواستوں کی یادداشت پیش کرے گی۔

(۲) بیانات تحریری پیش کرے گی۔

(۳) عذر در بیان دے گی۔

(۴) اخلاص کی اوسپر تحصیل کیا دے گی۔

(۵) اوں اشخاص کی طلبی کیلئے درخواست کرے گی جنکی حاکم کی اوشہادت یا دستاویزات کو پیش کرنے کی غرض سے ضرورت ہو۔

(۶) عدالت میں طلبانہ۔ زرقذ یا زرقذ کی ضمانت دے گی۔

(۷) دستاویزات کی صداقت کے اقبال کیلئے اطلاع دے گی۔

(۸) شہدوں کا سامنے کرے گی۔

(۹) دیگر تقدمات یا کارروائی کی شدہ کی طلبی کیلئے درخواست دے گی۔

(۱۰) سپروکار وکیل یا پیڈر کو ہدایت دے گی۔

(۱۱) اجراء کے پیش کے وقت حاضر ہوگا۔

(۱۲) درخواست نقل دے گا اور نقل وصول کرے گا۔

(۱۳) اپنے موکل کے لئے کوئی ایسی جائداد خریدے گا یا اس کے لئے حکم دے گا جسکو اس کا حق نقل نہ ہو۔

خریدنے کے یا اس کے لئے حکم دے گی۔

(۱۴) دیگر ہی شدہ یا بنیاد شدہ جائداد غیر منقولہ پر قبضہ پائے گی۔

(۱۵) شہادت میں پیش شدہ دستاویزات کو واپس لے لیا۔

(۱۶) کورٹ فیس۔ زر نقد یا زر نقد کی ضمانتیں واپس لے لیا۔

تمکار کو بحیر اظہار حقیقت اور تائید اور اسکی درخواست کے یا کسی قانونی مباحثہ یا کسی گواہ سے سوالات کر تے کی قبضہ اجازت حاصل نہ ہو جائے جو مخصوص طور سے دی گئی ہو کسی عدالت دیوانی سے مخاطب ہونے کی اجازت نہیں دیا جائیگی۔

۵۱۲۔ ہر سال دکار کو اپنے سند کی تجدید ہوگی اور تجدید سند کیلئے ہر درخواست ۵ اراکتوں پر کو یا اوس سے قبل منقش کاغذ پر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں پیش کرنا ہوگی۔ درخواست کے ساتھ سند سابقہ ہتی ہوگی۔ اور اوس قیمت کا اسٹامپ جو تجدید سند کیلئے درکار ہو پیش کیا جاوے گا۔ یہ درخواست خود درخواست کنندہ کو دینا ہوگی یا اگر جوڈیشل ممبر صاحب اجازت دین تو کسی سند یافتہ وکیل کے ذریعہ سے پیش کیا دے گی جو عدالت عالیہ اپل میں پیروی کر سکتا ہو اور جس کو باقاعدہ اس غرض کیلئے اختیار دیا گیا ہو۔

۵۱۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ درخواست اپنی سفارش کے ساتھ کہ آیا تجدید سند کی جائے یا نہیں محکمہ عالیہ کونسل میں ادر سال کریں گے۔ اگر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ خیال فرمادیں کہ سند نہیں دیا جائے تو سفارش تجدید کرنیکے مفصل وجوہات تحریر کریں گے۔

۵۱۴۔ جملہ اسناد تجدیدی محکمہ عالیہ کونسل سے جاری ہوں گے۔

۵۱۵۔ وہ قواعد جن کے مطابق دکار مختلفانہ لینے کو مستحق ہیں قانون اشخاص و کالت پیشہ ریاست ٹونک میں مندرج ہیں۔

درج کی جائیگی صرف ایک ہی محتمانہ دلا یا جاوے گا۔ اگر ایک ہی محتمانہ دلا یا جاوے تو عدالت ہر ایت کر دے گی کہ کون سے مدعی علیہ کو اد کیا جاوے یا اوس طریقہ سے جو عدالت مناسب سمجھے مدعی علیہ کے نام نسبتاً تقسیم ہوگا۔

۵۲۵۔ اگر چند مدعی علیہم جن کے اغراض علیحدہ ہوں علیحدہ جواب دعووں میں کامیاب ہو جائیں تو ہر اوس مدعی علیہ کو ایک وکیل کا محتمانہ جس کے ذریعہ وکیل اپنی علیحدہ غرض کی نسبت پیروی کی ہو دلا یا جاوے گا۔ ایسا محتمانہ اگر دلا یا گیا ہو اوس طریقہ پر جو بیان ہو چکا اوس کے علیحدہ غرض کے اندازہ زر کے لحاظ سے شمار کیا جاوے گا۔

۵۲۶۔ ہر دو دفعات اخیر میں نہ صرف اوس تعداد کے اسامی کی زرقمیت دلائی جائیگی جب پر وکالت نامہ پیش ہوا ہے۔

۵۲۷۔ بجز اس کے کہ فریقین کی رضامندی سے مقدمہ ملتوی کیا جا یا کسی فریق کو اطلاع نامہ کی کافی وقت پر تعمیل نہ پانے سے تیاری کا موقع نہ ملا ہو۔ عام طور پر مقدمہ کا التوا اسوا اس صورت کے نہیں کیا جائیگا کہ فریق درخواست کنندہ اوس روز کے مصارف مقدمہ اور معقول محتمانہ وکیل فریق مخالف کا ادا کر دے۔

۵۲۸۔ مختار فریق مخالف کا کوئی محتمانہ کسی فریق سے نہیں دلا یا جائیگا۔

۵۲۹۔ وکیل با اجازت عدالت کو زبان انگریزی مخاطب کر سکتا ہے۔ لیکن ایسی اجازت اوس وقت نہیں دیجاوے گی جبکہ فریق مخالف اعتراض کرے۔ تاوقتیکہ معقول انتظام ترجمانی کا زبان عدالت نہ ہو۔

۵۳۰۔ دو کارپسروں کی کشدگان و تھاران کو رٹ فینس۔ نزد نقد۔ یا نزد نقد کی کفالت نامہ اور وقت
تک وصول نہیں کر سکیں گے۔ جب تک کہ اون کے وکالت ناموں یا تھاران ناموں میں خصوصیت اور میں
وصولی کا مجاز نہ کیا گیا ہو۔

۵۳۱۔ بیکر اوس عدالت کی اجازت کی جس ڈیگر بکر ایفایر میں کسی جابداد و مقروضہ کے بیلام کا حکم دیا
ہو کوئی وکیل اوس جابداد کی نسبت خود اپنے واسطے یا کسی دوسرے کو واسطے نہ بولی لگا سکتا ہے نہ خرید
سکتا ہے۔ اگر وہ اپنے پیشے کے اعتبار سے اوس مقدمہ میں مصروف کیا گیا ہو جس میں کہ اوس جابداد
کا کوئی علاقہ یا اوس کا رہدائی اجرا کیے گئے ہیں وہ وکیل کیا گیا ہو جس میں قرضی عمل میں آئی ہے۔

۵۳۲۔ دو کار عدالت کو مخاطب کرتے کہڑے ہو جاویں گے۔ اگر کوئی بیمار ہو یا زیادہ عرصہ تک
کھڑا نہ رہ سکے تو مخاطب کرتے وقت عدالت اوس کو بیٹھے رہنے کی اجازت دے سکیگی۔

۵۳۳۔ کسی قسم کی بد چلنی یا پیشہ کے رویہ کا نقص جو وکیل کی جانب سے عمل میں آئے تو وہ عدالت
جس میں کہ ایسا وکیل خدمات انجام دیر ہا ہو۔ اوسکی رپورٹ فوراً جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت
میں پہنچیں گے۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اوس وکیل کو اپنے اجلاس میں طلب کر کے ایسی
بد چلنی یا اوس پیشہ کے رویہ کے نقص کی بات اوس کا جواب لیں گے اور جملہ واقعات محکمہ عالیہ
کوڈنل کی اطلاع میں اس غرض سے لاویں گے کہ ممبر صاحبان محکمہ عالیہ کو نسل جو ضروری تدارک
مناسب سمجھیں وہ اوسکی نسبت عمل میں لائیں۔

۵۳۴۔ تمام وکیل عدالت ہائے ریاست کو رہد ہا فرموتے وقت سیاہ الپیکہ کا پتہ چھپانے
فقط تمام شد

ضمیمہ الف

رجسٹر ہائے عدالت پٹنہ

[illegible]

در طبقات ارباب					در طبقات اعیان				
۱	نبرد	۲	تاج	۳	۱	نبرد	۲	تاج	۳
۴	نبرد	۵	نبرد	۶	۴	نبرد	۵	نبرد	۶
۷	نبرد	۸	نبرد	۹	۷	نبرد	۸	نبرد	۹
۱۰	نبرد	۱۱	نبرد	۱۲	۱۰	نبرد	۱۱	نبرد	۱۲
۱۳	نبرد	۱۴	نبرد	۱۵	۱۳	نبرد	۱۴	نبرد	۱۵
۱۶	نبرد	۱۷	نبرد	۱۸	۱۶	نبرد	۱۷	نبرد	۱۸
۱۹	نبرد	۲۰	نبرد	۲۱	۱۹	نبرد	۲۰	نبرد	۲۱
۲۲	نبرد	۲۳	نبرد	۲۴	۲۲	نبرد	۲۳	نبرد	۲۴
۲۵	نبرد	۲۶	نبرد	۲۷	۲۵	نبرد	۲۶	نبرد	۲۷
۲۸	نبرد	۲۹	نبرد	۳۰	۲۸	نبرد	۲۹	نبرد	۳۰
۳۱	نبرد	۳۲	نبرد	۳۳	۳۱	نبرد	۳۲	نبرد	۳۳
۳۴	نبرد	۳۵	نبرد	۳۶	۳۴	نبرد	۳۵	نبرد	۳۶
۳۷	نبرد	۳۸	نبرد	۳۹	۳۷	نبرد	۳۸	نبرد	۳۹
۴۰	نبرد	۴۱	نبرد	۴۲	۴۰	نبرد	۴۱	نبرد	۴۲
۴۳	نبرد	۴۴	نبرد	۴۵	۴۳	نبرد	۴۴	نبرد	۴۵
۴۶	نبرد	۴۷	نبرد	۴۸	۴۶	نبرد	۴۷	نبرد	۴۸
۴۹	نبرد	۵۰	نبرد	۵۱	۴۹	نبرد	۵۰	نبرد	۵۱
۵۲	نبرد	۵۳	نبرد	۵۴	۵۲	نبرد	۵۳	نبرد	۵۴
۵۵	نبرد	۵۶	نبرد	۵۷	۵۵	نبرد	۵۶	نبرد	۵۷
۵۸	نبرد	۵۹	نبرد	۶۰	۵۸	نبرد	۵۹	نبرد	۶۰
۶۱	نبرد	۶۲	نبرد	۶۳	۶۱	نبرد	۶۲	نبرد	۶۳
۶۴	نبرد	۶۵	نبرد	۶۶	۶۴	نبرد	۶۵	نبرد	۶۶
۶۷	نبرد	۶۸	نبرد	۶۹	۶۷	نبرد	۶۸	نبرد	۶۹
۷۰	نبرد	۷۱	نبرد	۷۲	۷۰	نبرد	۷۱	نبرد	۷۲
۷۳	نبرد	۷۴	نبرد	۷۵	۷۳	نبرد	۷۴	نبرد	۷۵
۷۶	نبرد	۷۷	نبرد	۷۸	۷۶	نبرد	۷۷	نبرد	۷۸
۷۹	نبرد	۸۰	نبرد	۸۱	۷۹	نبرد	۸۰	نبرد	۸۱
۸۲	نبرد	۸۳	نبرد	۸۴	۸۲	نبرد	۸۳	نبرد	۸۴
۸۵	نبرد	۸۶	نبرد	۸۷	۸۵	نبرد	۸۶	نبرد	۸۷
۸۸	نبرد	۸۹	نبرد	۹۰	۸۸	نبرد	۸۹	نبرد	۹۰
۹۱	نبرد	۹۲	نبرد	۹۳	۹۱	نبرد	۹۲	نبرد	۹۳
۹۴	نبرد	۹۵	نبرد	۹۶	۹۴	نبرد	۹۵	نبرد	۹۶
۹۷	نبرد	۹۸	نبرد	۹۹	۹۷	نبرد	۹۸	نبرد	۹۹
۱۰۰	نبرد	۱۰۱	نبرد	۱۰۲	۱۰۰	نبرد	۱۰۱	نبرد	۱۰۲

ضمیمہ (ب)

جنرل رجب پٹا متعلق عدالتوں کی فوجداری و دیوانی

[illegible]

[illegible]

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸	۴۹	۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶	۵۷	۵۸	۵۹	۶۰	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴	۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰	۷۱	۷۲	۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹	۸۰	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶	۸۷	۸۸	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸	۴۹	۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶	۵۷	۵۸	۵۹	۶۰	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴	۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰	۷۱	۷۲	۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹	۸۰	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶	۸۷	۸۸	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰

[illegible]

[illegible]

(۱۹۴)

خیمه (ج)



رستمرا عدالت فوجدارى

[illegible]

[illegible]

درجہ صنفی نوپا درسی علم				درجہ صنفی حفظانہ متعلقہ کائنات			
۱	نمبر شمار	۲	تاریخ ادخال و پختہ	۳	تاریخ امتحان	۴	تاریخ تصدیق
			۵				۶

ضمیمہ (ج) فرستہ شد

ضمیمہ (۷)

رہبرانہ متعلق عدالت دیوانی

رب حزنه كذا الى (طهارة) متعلقه بالمت

[illegible]

در سر مخطوطات و مستملعات مقدماتی و بیانی و بعد از آن

[illegible]

رب حفاظ قانہ مستحقہ اجر ہے اور اس کی بہداشت

۱	نمبر شمار	
۲	تاریخ افتتاحی این مدرسه	۱۳۰۲
۳	مدرسین	۲
۴	مدرسه	۲
۵	مدرسه	۲
۶	مدرسه	۲
۷	مدرسه	۲
۸	مدرسه	۲
۹	مدرسه	۲
۱۰	مدرسه	۲
۱۱	مدرسه	۲
۱۲	مدرسه	۲
۱۳	مدرسه	۲
۱۴	مدرسه	۲
۱۵	مدرسه	۲
۱۶	مدرسه	۲
۱۷	مدرسه	۲
۱۸	مدرسه	۲
۱۹	مدرسه	۲
۲۰	مدرسه	۲
۲۱	مدرسه	۲
۲۲	مدرسه	۲
۲۳	مدرسه	۲
۲۴	مدرسه	۲
۲۵	مدرسه	۲
۲۶	مدرسه	۲
۲۷	مدرسه	۲
۲۸	مدرسه	۲
۲۹	مدرسه	۲
۳۰	مدرسه	۲
۳۱	مدرسه	۲
۳۲	مدرسه	۲
۳۳	مدرسه	۲
۳۴	مدرسه	۲
۳۵	مدرسه	۲
۳۶	مدرسه	۲
۳۷	مدرسه	۲
۳۸	مدرسه	۲
۳۹	مدرسه	۲
۴۰	مدرسه	۲
۴۱	مدرسه	۲
۴۲	مدرسه	۲
۴۳	مدرسه	۲
۴۴	مدرسه	۲
۴۵	مدرسه	۲
۴۶	مدرسه	۲
۴۷	مدرسه	۲
۴۸	مدرسه	۲
۴۹	مدرسه	۲
۵۰	مدرسه	۲
۵۱	مدرسه	۲
۵۲	مدرسه	۲
۵۳	مدرسه	۲
۵۴	مدرسه	۲
۵۵	مدرسه	۲
۵۶	مدرسه	۲
۵۷	مدرسه	۲
۵۸	مدرسه	۲
۵۹	مدرسه	۲
۶۰	مدرسه	۲
۶۱	مدرسه	۲
۶۲	مدرسه	۲
۶۳	مدرسه	۲
۶۴	مدرسه	۲
۶۵	مدرسه	۲
۶۶	مدرسه	۲
۶۷	مدرسه	۲
۶۸	مدرسه	۲
۶۹	مدرسه	۲
۷۰	مدرسه	۲
۷۱	مدرسه	۲
۷۲	مدرسه	۲
۷۳	مدرسه	۲
۷۴	مدرسه	۲
۷۵	مدرسه	۲
۷۶	مدرسه	۲
۷۷	مدرسه	۲
۷۸	مدرسه	۲
۷۹	مدرسه	۲
۸۰	مدرسه	۲
۸۱	مدرسه	۲
۸۲	مدرسه	۲
۸۳	مدرسه	۲
۸۴	مدرسه	۲
۸۵	مدرسه	۲
۸۶	مدرسه	۲
۸۷	مدرسه	۲
۸۸	مدرسه	۲
۸۹	مدرسه	۲
۹۰	مدرسه	۲
۹۱	مدرسه	۲
۹۲	مدرسه	۲
۹۳	مدرسه	۲
۹۴	مدرسه	۲
۹۵	مدرسه	۲
۹۶	مدرسه	۲
۹۷	مدرسه	۲
۹۸	مدرسه	۲
۹۹	مدرسه	۲
۱۰۰	مدرسه	۲

[illegible]

از حبس اطلاق یافتن بعد از آنکه

زینب علیہ السلام

[illegible]

ضمیمہ (۵)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالتہائے فوجداری ریاست

فہرست شمار فارم تفصیل فارم

۱	سمن طلبی رقم دفعہ (۶۸)
۲	وارنٹ گرفتاری دفعہ (۷۵)
۳	مچکدہ ضمانت بعد گرفتاری برنبار وارنٹ دفعہ ۸۶
۴	حکم قرقی دفعہ ۸۸
۵	وارنٹ گرفتاری گواہ دفعہ ۹۰
۶	سمن بغرض پیش کرنے و ستاویز دفعہ ۹۲
۷	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۶
۸	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۸
۹	مچکدہ حفظ امن و فحاشات ۱۰۶ و ۱۰۸
۱۰	مچکدہ نیک چلنی و نیات ۱۰۹ و ۱۱۰
۱۱	سمن باطلایع اعلیٰیت نقض امن دفعہ ۱۱۴
۱۲	وارنٹ نہر البورت عدم اذغال ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۲۳
۱۳	حکم محبوسیت نسبت اسرار و بے امنی دفعہ ۱۳۳

تفصیل فارم

حکم مجسٹریٹ نسبت مانعت امر باعث تکلیف عام دفعہ ۱۴۳	۱۴
حکم مجسٹریٹ نسبت انسداد امر تکلیف دہ یا خطرہ وغیرہ دفعہ ۱۴۴	۱۵
بیانات تحت دفعہ ۱۴۴	۱۶
سمن غیر ضرر طلبی گواہ رد بر دعد الت ششش دفعہ ۲۱۶	۱۷
مچلکہ ادائے شہادت و حاضری دفعہ ۲۱۷	۱۸
دوران تجویز میں مرقم کو حراست میں رکھنے کیلئے وارنٹ دفعہ ۲۲	۱۹
فرد قرار داد جرم دفعات از ۲۲۱ و ۲۲۲ و ۲۲۳ -	۲۰
وارنٹ سزا قید یا جرمانہ اگر مجسٹریٹ عالمگیر کے دفعات ۲۲۵ و ۲۵۸	۲۱
الزامات لاحق میں معاوضہ نہ او اگر نیکی صورت میں وارنٹ قید دفعہ ۲۵۹	۲۲
سمن طلبی گواہان دفعات ۲۵۲ و ۲۵۸	۲۳
استفسار زمان دفعہ ۳۶۴	۲۴
وارنٹ مہلت (ریمانڈ) دفعہ ۳۶۴	۲۵
وارنٹ سپردگی غیر ضرر سزا موت دفعہ ۳۷۴	۲۶
وارنٹ تعمیل حکم سزا موت دفعہ ۳۸۱	۲۷
وارنٹ وصولی جرمانہ ذریعہ ترقی نیلام دفعہ ۳۸۶	۲۸
وارنٹ قید بصورت عدم ادائیگی زر کفایت دفعہ ۴۸۸	۲۹
مچلکہ ضمانت نامہ سلسلہ تحقیقات ابتدائی رد بر دعد مجسٹریٹ	۳۰
دفعات ۴۹۴ و ۴۹۹	

فہرست شمار فارم

تفصیل فارم

محکمہ اور ضمانت نامہ بچہ نرایی دفعہ ۲۹۹ و ۲۹	۳۱
کیشین شہادت گواہان دفعات ۵۰۳ و ۵۰۶	۳۲
اشتہار تعلق جاکر اولاد ارث دفعہ ۵۲۳	۳۳
محکمہ تحت دفعہ ۵۶۲	۳۴
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بچہ نرایی دفعہ ۵۹۹	۳۵
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بچہ نرایی دفعہ ۵۹۹	۳۶
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بچہ نرایی دفعہ ۵۹۹	۳۷
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بچہ نرایی دفعہ ۵۹۹	۳۸
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بچہ نرایی دفعہ ۵۹۹	۳۹
سرنٹیکٹ نرایی ہائے سابق دفعہ (۵۱۱) الف	۴۰
فارم شہادت گواہان	۴۱
فارم فیصلہ	۴۲

ضمیمہ (۹)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت
ہائے دیوانی ریاست

تفصیل فارم

نمبر شمار فارم

سمن خبر پیشی مقدمہ (آرڈر ۵ رول ۵)	۱
سمن خبر رض قرار داد امور متقیج طلب (آرڈر ۵ رول ۵)	۲
سمن بنام گواہان (آرڈر ۱۱ رول ۵)	۳
سائٹیفک بابت عدم ایفاد ڈگری (آرڈر ۱۶ رول ۵)	۴
سائٹیفک جوائنٹ ڈگری منتقل شدہ بیانات دیگر (دفعہ ۴)	۵
نوٹس اس وجہ اظہار میں کہ کیوں جرائد کیا جائے (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)	۶
نوٹس واسطے دکھانے وجہ عدم اجراء (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)	۷
وارنٹ قرقی جائیداد منقولہ بعلین اجراء ڈگری ذرا نقد (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)	۸
وارنٹ گرفتاری سلسلہ اجراء (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)	۹
وارنٹ سپردگی بدیون پیدل نامہ (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)	۱۰
حکم باتہ روکنے تنخواہ کے (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)	۱۱
حکم گرفتاری قبل فیصلہ (آرڈر ۳۸ رول ۱)	۱۲
حکم قرقی قبل فیصلہ طلب ضمانت (آرڈر ۳۸ رول ۵)	۱۳

مذہب شمار فارم

تفصیل فارم

اطلا غامہ اپیل بنام ریسپانڈنٹ (آرڈر ۴۴ رول ۱۴)	۱۴
اطلا غامہ ادائیگی اندرون عدالت (آرڈر ۲۴ رول ۲)	۱۵
کشین غرض شہادت گواہ غیر حاضر (آرڈر ۲۶ رول ۱۸ و ۱۹)	۱۶
سارٹیفیکٹ نیلام جائیداد غیر منقولہ (آرڈر ۲۱ رول ۹۴)	۱۷
وارنٹ بنام ناظر غرض قرقی جائیداد (آرڈر ۲۱ رول ۵۶)	۱۸
اشتہار نیلام (آرڈر ۲۱ رول ۶۶)	۱۹
حکم واسطے ناطق ہونے نیلام جائیداد غیر منقولہ کے [آرڈر ۲۱ رول ۵۲]	۲۰
(تختی ۱) -	

ضمیمہ (د) ختم شد

ضمیمہ (ز)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہائے فوجداری ریاست

تفصیل فارم

مذہب شمار فارم

فارم تحقیقات سرسری
درخواست نقل
فرد احکام

۱
۲
۳

ضمیمہ شمار فارم

تفصیل فارم

۴	جمل اندکس (سروقی)
۵	فہرست دستاویزات مشمولہ شل
۶	طلبی اشلہ
۷	رجسٹر معائنہ
۸	حکم بنام ناظر خبرض ادیگی خوراک گولہ بان
۹	رسید مویشیان گورہ بیہ
۱۰	چکر سید رقومات مدخلہ خزانہ
۱۱	درخواست واپسات امانت
۱۲	نقشہ امور مقدمات زیر کار
۱۳	اشلہ ادبہ کاغذات کا چالان
۱۴	یاد دہانیان
۱۵	ڈاک بیہ
۱۶	بر آوردات
۱۷	قبض الوصول
۱۸	رسید رقومات ادا شدہ اندرون عدالت
۱۹	نقشہ سالانہ جبرانات وصول شدہ
۲۰	نقشہ سالانہ طلبانہ جات بقدرہ غیر قابل دست اندازی
۲۱	منقوہ ہدایات احکام

ضمیمہ (ح)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہادیوانی ریاست

نمبر شمار فارم — تفصیل فارم — نمبر شمار فارم — تفصیل فارم

۱	مقودہ ہدایات	۱۲	نقشہ معمولی بابتہ مقدمات زیر کار
۲	سارٹیفیکٹ حاضری انصران بغرض دائر شہاد	۱۳	چالان اشلہ و کاعدات
۳	فہرست دستاویزات مشمولہ شل	۱۴	یاد دہانیاں
۴	سالانہ نقشہ کورٹ فیس	۱۵	ڈاک بھی
۵	سالانہ نقشہ طلبانہ جات	۱۶	برائور دات
۶	حکم طلبی اشلہ	۱۷	قبض الوصول
۷	رجسٹر معائنہ	۱۸	جبرل انڈکس (سرورق)
۸	حکم تاہم ناظر بغرض داہلی زر خوراک	۱۹	فرواحکام
۹	سارٹیفیکٹ بابتہ حالات شل	۲۰	رسید رقومات ادا کردہ اندرون عدالت
۱۰	چکر رسید رقومات داخل کردہ نگرانہ	۲۱	درخواست ہائے نقل
۱۱	درخواست واپس الائنٹ بہ خزانہ

၁၇၇

၂၀၂၅.၉.၁၄

DUE DATE

Ram Dabir Saksons Collection.

၂၀၂၅ ၁၄

Kann Matha Sakama Collection			
13		14	
15		16	
17		18	
19		20	
21		22	
23		24	
25		26	
27		28	
29		30	
31		32	
33		34	
35		36	
37		38	
39		40	
41		42	
43		44	
45		46	
47		48	
49		50	
51		52	
53		54	
55		56	
57		58	
59		60	
61		62	
63		64	
65		66	
67		68	
69		70	
71		72	
73		74	
75		76	
77		78	
79		80	
81		82	
83		84	
85		86	
87		88	
89		90	
91		92	
93		94	
95		96	
97		98	
99		100	